

- FORMATIONS 2016 -

MANAGEMENT

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE COMMERCIAL/VENTES

COMPTABILITÉ/GESTION

LANGUES

RESSOURCES HUMAINES MARKETING/COMMUNICATION

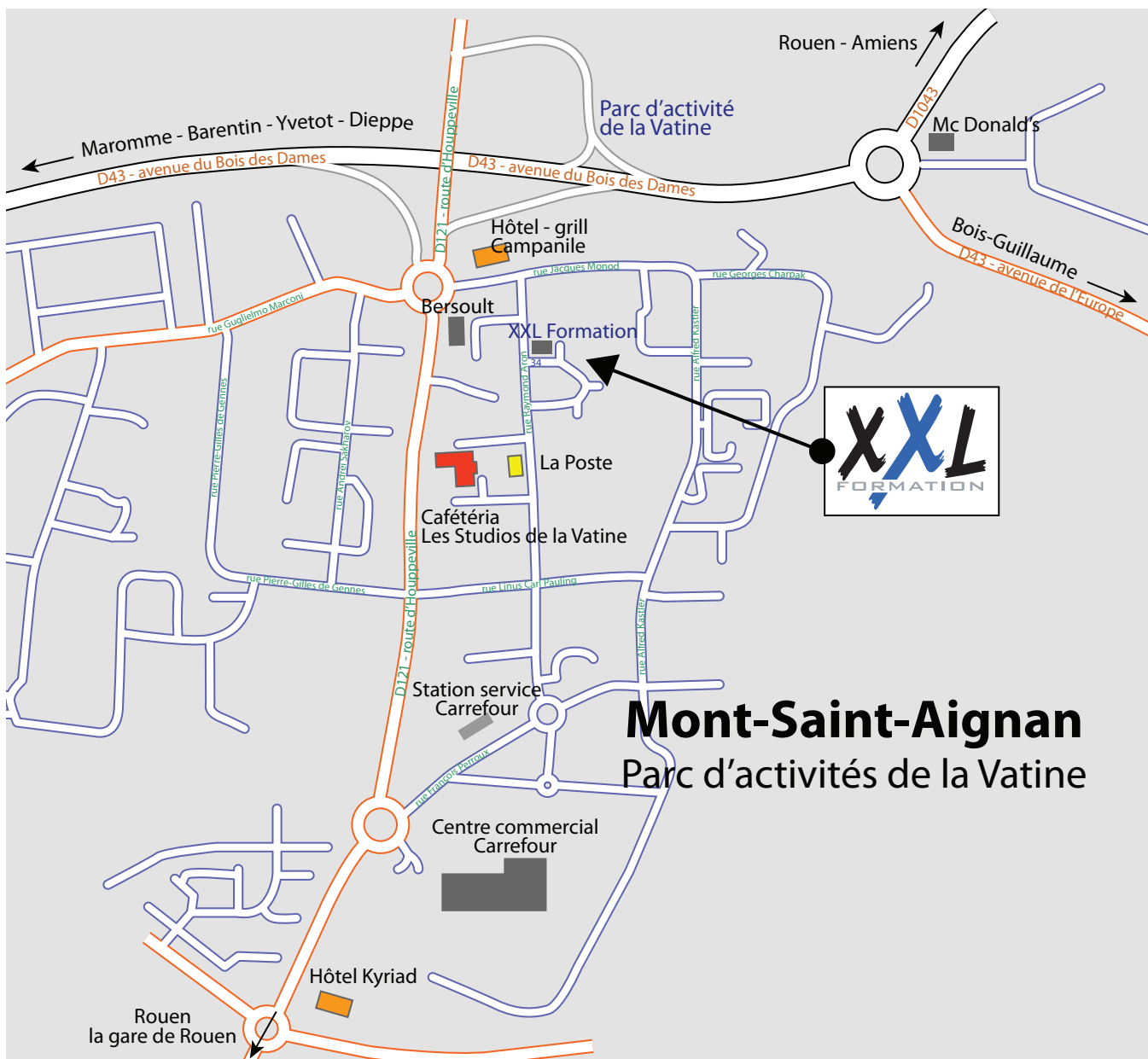
PRÉVENTION/SÉCURITÉ

*La vie est plus simple
quand on est bien formé !*



XXL
FORMATION

www.xxlformation.com



www.xxlformation.com

XXL FORMATION
34, rue Raymond Aron
76130 Mont-Saint-Aignan

Tél : 02 35 12 25 55

contact@xxlformation.com



Membre du réseau

aginius
formation

aginius

AGINIUS vous offre la qualité en 2016 !

Le réseau AGINIUS poursuit sa stratégie de développement dans la lignée de la nouvelle Réforme de la formation. AGINIUS s'inscrit dans une **démarche permanente de qualité et satisfaction de ses clients** :

Les centres sont dotés de la qualification **OPQF***, gage de qualité pour les clients. Cette qualification atteste du professionnalisme d'un organisme :

- Respect de la réglementation
- Adéquation des compétences et des moyens techniques et humains à la formation
- Satisfaction des clients
- Pérennité financière
- Respect du code de déontologie, du code de conduite professionnelle et du règlement intérieur



Notre expertise nous permet de détenir de nombreuses habilitations relatives aux domaines de formation dispensées par les AGINIUS' CENTER :

- **VOLTAIRE***, certification permettant de valider le niveau de maîtrise des difficultés de la langue française des candidats, à l'écrit, avec fiabilité et objectivité.
- **TOEIC*** : certification évaluant les compétences de compréhension écrites et orales en anglais de personnes non anglophones dans le milieu international des affaires, du commerce ou de l'industrie.
- **TOEFL*** : certification évaluant les aptitudes à parler et à comprendre l'anglais, tel qu'il est parlé, écrit et pratiqué dans l'enseignement secondaire et supérieur.
- **Titres professionnels** : Formateur professionnel d'adultes, Secrétaire assistant(e), etc.



* Nous contacter pour connaître les centres dotés de qualifications et habilitations

SOMMAIRE

CALENDRIER NATIONAL 2016

RESEAU AGINIUS

LOCATION DE SALLES

APPLICATIFS METIERS

MANAGEMENT

LEADERSHIP, MOTIVATION, ORGANISATION, OUTILS DU MANAGER

EFFICACITE PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION, GESTION DU TEMPS, DEVELOPPEMENT PERSONNEL

MARKETING / OUTILS DE COMMUNICATION

WEB, RESEAUX SOCIAUX, E-COMMUNICATION

COMMERCIAL / VENTE

PROSPECTION, NEGOCIATION, VENTE, RELATION CLIENT

RESSOURCES HUMAINES

RECRUTEMENT, ENTRETIEN, FORMATION, DROIT, GPEC

COMPTABILITE / GESTION

BILAN, COMPTE DE RESULTAT, PAIE, LOGICIELS DE GESTION, FISCALITE

PREVENTION / SECURITE

SST, SANTE AU TRAVAIL, CHSCT, HABILITATIONS

LANGUES

ANGLAIS, ALLEMAND, ESPAGNOL, ITALIEN, REMISE A NIVEAU FRANCAIS, ...

PARCOURS METIERS

TITRES PROFESSIONNELS CERTIFIANTS, PARCOURS METIERS

CAHIER D'INFORMATIONS

Informations pratiques.....126
Conditions Générales de Vente..... 127

MANAGEMENT	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
FONCTIONS DU MANAGER : TRAINING OPÉRATIONNEL															
Nouveau manager, réussir sa prise de fonction	5-MG-DEBU	1	21			22			11			10			20
Management d'équipe, niveau 1	5-MG-FOND	3	25-27			4-6			4-6			3-5			20
Management d'équipe, niveau 2	5-MG-PERF	2			7-8			13-14			5-6	17-18			21
Management transversal	5-MG-TRANS	3		22-24				15-17				17-19			21
Management de projet	5-MG-GERP	3		15-17			9-11				12-14			12-14	22
Management commercial	5-CL-MGCL	3	25-27			25-27		13-15						7-9	23
OUTILS DU MANAGER															
Manager ses équipes à distance	5-MG-DIST	1		29				1			19			16	23
Fidéliser ses collaborateurs	5-MG-FIDE	2	18-19			18-19			18-19				7-8		24
Motiver et dynamiser ses équipes	5-MG-MOTI	2			10-11			20-21				24-25			24
Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	5-MG-DELE	2		1-2			23-24				1-2			1-2	25
Manager les nouvelles générations	5-MG-MGY	2				25-26						11-12			25
Manager par l'intelligence émotionnelle	5-MG-MIE	2				11-12							14-15		26
Leadership au féminin	5-MG-LEAD	2			3-4				6-7			17-18			26
Développer son leadership	5-MG-DLEA	2		25-26				27-28				6-7			27
Gérer les personnalités difficiles	5-EP-DIFF	2			7-8								3-4		27
Utiliser l'analyse transactionnelle pour un management efficient	5-MG-ANAT	2			1-2		26-27				22-23			8-9	28
Prise de parole en public niveau 1	5-CO-PUB1	2	12-13		10-11		3-4				8-9		16-17		28
Prise de parole en public niveau 2	5-CO-PUB2	2		10-11		4-5		8-9				20-21		5-6	29
Animer ses réunions efficacement	5-MG-REUN	2	20-21			7-8		30-1				3-4		5-6	29
Conduire une réunion en anglais	7-LA-REU	3		29-2				1-3			12-14		28-30		109
Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit - spécial Manager	5-MG-CSMA	2		18-19			11-12				29-30		3-4		30
Reussir le changement	5-MG-CHGT	2	28-29				30-31				8-9		30-1		30
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
Prévenir la discrimination au travail	5-MG-DISC	1	18			18			5				7		78
Prévenir les risques psychosociaux (RPS)	6-SP-PRPS	2	11-12			4-5		9-10			5-6		28-29		90
Prévenir le harcèlement dans ses pratiques managériales	5-MG-HARC	2			21-22				4-5			26-27			31
Recruter : de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	12-13		14-15		23-24		4-5		5-6		21-22		71
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	18-19		10-11							17-18		14-15	74
Conduire un entretien professionnel	5-RH-COEP	2	11-12		21-22							27-28		12-13	75



EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
COMMUNICATION ORALE															
Améliorer sa communication, les fondamentaux	5-CO-COIN	2	5-6		10-11			29-30			8-9		17-18		34
Prise de parole en public, niveau 1	5-CO-PUB1	2	12-13		10-11		3-4				8-9		16-17		34
Prise de parole en public, niveau 2	5-CO-PUB2	2		10-11		4-5		8-9				20-21		5-6	35
Lire vite et retenir l'essentiel	5-CO-LECT	2		25-26					4-5			26-27			35
Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	5-CO-SYNT	3	26-28			6-8					14-16			5-7	36
Mieux gérer sa communication interpersonnelle avec les outils de l'analyse transactionnelle	5-CO-IATR	3	12-14	2-4					27-29			12-14			36
Professionaliser l'accueil physique et téléphonique	5-CO-ACTE	2			17-18		3-4		20-21				17-18		37
COMMUNICATION ECRITE															
Rédiger des écrits professionnels efficaces	5-CO-ECRI	3		24-26			9-11				5-7				37
Rédiger des mails efficacement	5-CO-MAIL	1	8			27					21				38
Prendre des notes et rédiger un Compte Rendu	5-CO-PNCR	2		9-10				8-9				5-6			38
Réussir sa présentation PowerPoint	5-CO-APPT	2	21-22				25-26				5-6			14-15	39
Grammaire et orthographe, maîtriser les règles d'usage du français	5-CO-ORTH	2	26-27			27-28		8-9			21-22				39
Français Langue Etrangère (FLE)	7-LA-FLE	5	11-15			11-15			25-29			10-14			104
Réussir sa campagne e-mailing	5-CL-MAIL	1		5			19		20				21		40
Rédiger pour le Web	5-CO-WEB	2	7-8			20-21					5-6				40
Adopter un style d'écriture journalistique	5-CO-JOUR	2			30-31			8-9					3-4		41
Se préparer efficacement aux concours	5-CO-CONC	2		4-5				6-7				27-28			41
GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION															
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29			27-29					5-7		23-25		42
Développer sa capacité d'adaptation	5-EP-ADAPT	2		24-25					4-5				16-17		42
Classer utile, rapide et efficace	5-EP-CLAS	2	6-7			21-22					15-16			5-6	43
Optimiser sa messagerie	5-EP-MESS	1		12			23					27		21	43
DEVELOPPEMENT PERSONNEL															
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	27-29		9-11	20-22		15-17			14-16		16-18		44
Prévenir et gérer le stress	5-EP-STRE	2		4-5		13-14		16-17				12-13			44
Développer une attitude positive en entreprise	5-EP-POSI	2			3-4			23-24			8-9			8-9	45
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
Initiation à la Communication Non Violente (CNV)	5-CO-CNV	6			17-18			16-17			22-23				46
Mind mapping ou carte mentale	5-EP-MIND	2			17-18			9-10				13-14		15-16	47
Booster sa mémoire	5-EP-MEMO	2	20-21			14-15						13-14			47
Booster sa créativité	5-EP-CREA	2		17-18				7-8				19-20			48
Developper et animer son réseau professionnel	5-NO-RESP	2	11-12	4-5		11-12		6-7			12-13	17-18			48
Valoriser son image	5-EP-IMAG	2	13-14					2-3				20-21			49
Préparer sa retraite	5-EP-RETR	3		10-12				6-8			5-7		16-18		49

MARKETING / OUTILS DE COMMUNICATION	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
LES BASES DU MARKETING															
Marketing, les fondamentaux	5-CL-CLEMA	3		10-12			2-4				7-9			7-9	51
Marketing opérationnel	5-CL-MAOP	2		24-25			26-27				22-23				51
Concevoir des mailings et e-mailings efficaces	5-CO-MAIL	1	8			7					21				52
PRATIQUES ET COMPRÉHENSION DES OUTILS DE COMMUNICATION															
Utiliser efficacement votre Smartphone ou votre tablette PC	5-NO-SMAR	1		16		14						14	10		52
Créer et animer un blog efficace	5-NO-BLOG	2	14-15		10-11			1-2							53
Savoir utiliser les réseaux sociaux	5-NO-WEB2	1	6		4			9				13			54
Développer et animer son réseau professionnel	5-NO-RESP	2		18-19			19-20						17-18		54
Gérer sa e-réputation professionnelle	5-NO-REPUT	2			24-25			22-23			20-21			28-29	55
WEB MARKETING ET APPROFONDISSEMENT PAR THÈME															
Web Marketing	5-NO-EMARK	2			3-4	19-20		8-9	21-22		14-15	18-19		7-8	56
La veille via Internet	5-CL-TECH	2	20-21			11-12			7-8			6-7			56
Réussir le buzz et la gestion de crise	5-NO-BUZZ	1			18			16			28			15	57
Gérer une communauté, webmastering et community management	5-NO-COMA	2			23-24			13-14				3-4			57
Smartphone, tablette et géolocalisation	5-NO-GEOL	1				1					19				58
RÉFÉRENCEMENT															
Référencement de site web	2-IN-REFE	2	26-27	3-4			19-20					26-27	3-4		58
Utiliser Google Analytics	5-NO-TICS	1	4	8			26								59
Mettre en place une campagne Adwords	5-NO-ADWD	1	12	2				1					9		59

COMMERCIAL / VENTE	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
COMMERCIAL															
La vente, fondamentaux	5-CL-FOND	2	4-5		10-11		26-27		4-5			6-7			61
La vente, perfectionnement	5-CL-PTDV	2	28-29			18-19					1-2			5-6	61
Prospecter par téléphone, la prise de rendez-vous	5-CL-PRRV	2		4-5				23-24					17-18		62
Vendre et négocier par téléphone	5-CL-VTEL	2	14-15			11-12					15-16				62
Préparer et mener des entretiens de vente gagnants	5-CL-VENT	2		29-1				2-3				27-28			63
Vendre aux grands comptes	5-CL-VEGC	3			7-9						7-9			19-21	63
Négocier pour convaincre	5-CL-NEGO	2		8-9	31-1								7-8		64
Négocier avec les services achats	5-CL-VDIF	2	11-12				19-20					10-11			64
Construire et tester son pitch commercial	5-CL-CTPC	1		2			12					18			65
Téléprospection, fidélisation et relance client	5-CL-TFRE	2				28-29					26-27				65
Assistante commerciale, au cœur de la performance commerciale	5-CL-ACPC	2		22-23				16-17					28-29		66
VENTE ET RELATION CLIENT															
Sensibilisation commerciale pour non commerciaux	5-CL-TCNC	2		25-26			19-20						14-15		66
Manager et booster son équipe commerciale	5-CL-MGCL	3	25-27			25-27		13-15						7-9	67
Négocier ses achats	5-CL-ACHA	2			24-25				18-19			3-4			67
Répondre aux appels d'offre, dématérialisation de la réponse	5-CL-APOF	2		11-12				6-7					14-15		68
Réussir ses ventes par le e-commerce	5-CL-ECOM	2		1-2				20-21				20-21			68
Réussir son CRM, gérer efficacement sa relation client	5-CL-CRM	2				7-8					12-13			1-2	69

RESSOURCES HUMAINES	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
RECRUTEMENT															
Les fondamentaux du recrutement pour recruteurs occasionnels	5-RH-REOC	1	11		25		20		4		5		21		71
Recruter, de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	12-13		14-15		23-24		4-5		5-6		21-22		71
Détecter les personnalités difficiles en phase de recrutement	5-RH-DETC	1		12		22		20				21		7	72
Recrutement, formation à la non discrimination	5-RH-RDISC	2	26-27			21-22					8-9			8-9	72
Contrats d'alternance, détecter les potentiels et sécuriser l'embauche	5-RH-ALTER	1			23			10	8	29	16			19	73
ENTRETIEN															
Préparer son entretien annuel d'évaluation	5-RH-PEAE	2	11-12		8-9							3-4		5-6	73
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	18-19		10-11							17-18		14-15	74
Préparer un entretien professionnel	5-RH-PREP	2	7-8		15-16			13-14				13-14			74
Conduire un entretien professionnel	5-RH-COEP	2	11-12		21-22							27-28		12-13	75
FORMATION															
Le cadre légal de la formation	5-RH-LEGA	2		4-5		12-13		29-30	11-12		26-27		17-18		75
Formation de formateur	5-RH-FORM	3		15-17		11-13					21-23		14-16		76
Formation de tuteur	5-RH-FTUT	3	18-20	22-24			30-1		4-6			3-5			76
Compte Personnel de Formation (CPF), mode d'emploi	5-RH-CPF	0,5	Nous consulter pour connaître les dates des INTERS												77
QUALITE DE VIE AU TRAVAIL ET GPEC															
L'essentiel du droit social	5-RH-FODS	3			15-17			7-9				4-6			78
Prévenir la discrimination au travail	5-MG-DISC	1	18			18			5				7		78
Gérer l'obligation d'emploi des personnes handicapées	5-RH-PEHA	1			25				12				14		79
Les délégués du personnel et le comité d'entreprise	5-RH-DPCE	2		8-9				27-28			19-20			15-16	79
Mettre en place une GPEC	5-RH-GPEC	4	25-28	15-18				14-17	4-7			10-13	14-17		80
Se préparer à la retraite et assurer la transmission de ses connaissances	5-RH-PRAS	5		8-12		4-8			18-22			10-14	14-18		80

COMPTABILITE / GESTION	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
COMPTABILITE															
Comptabilité Niveau 1, les fondamen-taux	5-CGF-CO1	2		4-5	14-15						15-16				82
Comptabilité Niveau 2, les opérations courantes	5-CGF-CO2	2										17-18			82
Comptabilité Niveau 3, les opérations de fin d'exercice	5-CGF-CO3	2				18-19							17-18		83
Comptabilité pour les non-comptables	5-CGF-NOCO	2			30-31								21-22		83
Lire et analyser un bilan et un compte de résultat	5-CGF-DOCO	2					9-10								84
PAIE															
L'essentiel de la Paie	5-CGF-PLFO	2	11-12										3-4		84
L'essentiel du droit social	5-RH-FODS	3			15-17			7-9				4-6			78
LOGICIELS DE GESTION															
Logiciel de gestion Compta, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGC	2				25-26							28-29		85
Logiciel de gestion Paie, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGP	2			3-4						29-30				85
Logiciel de gestion Commerciale, CIEL-EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGC	2		22-23							22-23				86
GESTION															
Gestion de la Trésorerie	5-CGF-GETE	2					12-13				1-2				86
Contrôle de gestion	5-CGF-CDGE	2						2-3				13-14			87
FISCALITE															
Fiscalité des entreprises : les fonda-mentaux	5-CGF-FEFO	2									26-27				87
Etablir la liasse fiscale	5-CGF-FECO	2	25-26											12-13	88
La TVA, comptabilisation et déclaration	5-CGF-TVA	1		25							19				88

PREVENTION / SÉCURITÉ	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
PREVENTION															
Prévention des risques professionnels Sécurité / Santé au travail, les obligations réglementaires	6-SP-SPOR	1	6			18			1		14		21		90
Prévention des risques psychosociaux (RPS)	6-SP-PRPS	2	11-12			3-4		10-11			5-6		28-29		90
PRAP IBC (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Industrie Commerce BTP et activités de bureau)	6-SP-PIBC	2		22-23			9-10				1-2		17-18		91
PRAP 2S (Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Sanitaire et Social)	6-SP-SANS	3	25-27			13-15			27-29			26-28			91
Prévention des accidents par l'arbre des causes	6-SP-CAUS	2	14-15			25-26			21-22			3-4			92
Le président du CHSCT	6-SP-CHPR	2	7-8			28-29			28-29			10-12			92
CHSCT (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) - de 300 salariés	6-SP-CHSC	3		8-10			9-11			22-24			14-18	1-3	93
CHSCT + 300 salariés (Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail)	6-SP-CHSCT	5		29-4			9-13			22-26		3-5			93
Référent sécurité	6-SP-REFS	3	20-22		14-16		9-11		18-20		28-30			5-7	94
L'audit interne sécurité	6-SP-AUDI	2		1-2			26-27			28-30				3-4	94
SECURITE															
Le document unique d'évaluation des risques professionnels	6-SP-DUERP	3	18-20		2-4	6-8			6-8			26-28			
SST (Sauveteur Secouriste du Travail) Formation Initiale	6-SP-SSTI	2	28-29		3-4		14-15			29-30		13-14		8-9	

PREVENTION / SÉCURITÉ (SUITE)	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
SST MAC (Maintenance et actualisation des compétences)	6-SP-SSTR	1	26				13			31		12		12	96
Formation à la manipulation d'extincteurs	6-SP-EXTC	0,5	5		16		17		8		20		29		96
Chargé d'évacuation	6-SP-EVAC	1		4		11		15		25		18		7	97
Habilitation Électrique, Non électricien BO, HO, HOV, Exécutant	6-SP-HOBO	1		3		22		20		22		10		13	97
Habilitation Électrique, Non électricien BO, HO, HOV - Recyclage	6-SP-HNER	1		4		21		21		23		11		12	97
Habilitation Électrique, Non électricien BS, BE Manœuvres	6-SP-BSBE	2	21-22		7-8		23-24		4-5		12-13		14-15		98
Habilitation Electrique, Personnel Electricien	6-SP-HAPE	3		17-19				22-24				12-14			98
Habilitation Electrique, Personnel Electricien - Recyclage	6-SP-HPER	2			24-25				11-12				16-17		98

LANGUES	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
FONDAMENTAUX DE LA LANGUE FRANCAISE															
Grammaire et orthographe, maîtriser les règles d'usage du français	5-CO-ORTH	2	26-27			27-28		8-9			21-22				39
Français Langue Etrangère (FLE)	7-LA-FLE	5	11-15			11-15			25-29			10-14			104
FONDAMENTAUX DE L'ANGLAIS															
Anglais, Niveau Débutant A1	7-LA-DEB	5	4-8			4-8			4-8			3-7			104
Anglais, Niveau Faux-Débutant A2	7-LA-FDEB	5	18-22			18-22			18-22			17-21			105
Anglais, Niveau Pré-Intermédiaire B1	7-LA-PREI	5		1-5			9-13			1-5			14-18		105
Anglais, Niveau Intermédiaire B2	7-LA-INT	5		15-19			23-27			22-26			21-25		106
Anglais, Niveau Avancé C1	7-LA-AVA	5			7-11			6-10			5-9			12-16	106
Anglais, Niveau Expert C2	7-LA-EXP	5			21-25			20-24			19-23			19-23	107
ANGLAIS PAR THEMATIQUE															
Améliorer ses écrits professionnels en anglais	7-LA-ECR	3	11-13			11-13			11-13			10-12			107
Lire de la documentation technique en anglais	7-LA-DOC	5	25-29			25-29			25-29			24-28			108
Professionnaliser l'accueil physique et téléphonique en anglais	7-LA-ACC	3		8-10			2-4			8-10			2-4		108
Se présenter et présenter son entreprise en anglais	7-LA-PRES	3		22-24			18-20			17-19			7-9		109
Conduire une réunion en anglais	7-LA-REU	3		29-2				1-3			12-14		28-30		109
Négocier pour convaincre en anglais	7-LA-NEG	3			14-16			13-15			26-28			5-7	110
Communiquer par téléphone en anglais	7-LA-TEL	3			30-1			27-29			28-30			14-16	110
Se préparer au TOEIC (et autres examens type BULATS)	7-LA-EXAM	3	27-29			13-15		15-17			14-16		30-2		111
ANGLAIS PAR METIER ET SECTEUR D'ACTIVITE															
Anglais des Achats	7-LA-ACH	3	6-8			6-8			6-8			5-7			111
Anglais de l'Assistanat	7-LA-ASSIS	5	11-15			25-29			4-8			3-7			112
Anglais de l'Informatique	7-LA-INF	3	20-22			20-22			20-22			19-21			112
Anglais Commercial Import ou Export	7-LA-COMIE	5	25-29			25-29			25-29			24-28			113
Anglais juridique	7-LA-JUR	5		8-12			16-20			1-5			14-18		113
Anglais des Ressources Humaines	7-LA-RH	3		10-12			11-13			10-12			7-9		114
Anglais Financier	7-LA-BAN	3		17-19			18-20			17-19			16-18		114
Anglais de la Restauration	7-LA-REST	3		24-26			25-27			24-26			23-25		116
Anglais Maritime	7-LA-MAR	3			2-4			1-3		31-2			28-30		116
Anglais Médical	7-LA-MED	3			9-11			8-10			7-9		30-2		117
Anglais du Tourisme	7-LA-TOU	3			16-18			15-17			14-16			7-9	117
Anglais du Transport et de la Logistique	7-LA-TRAN	3			23-25			22-24			21-23			14-16	118
Anglais de la Viticulture	7-LA-VIT	3			29-31			29-1			28-30			21-23	118

PARCOURS MÉTIERS	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
TITRES PROFESSIONNELS CERTIFIANTS															
Formateur professionnel d'adultes	TP-00350	Entrée permanente- nous consulter pour les dates													119
Secrétaire assistant(e)	TP-00324T	Entrée permanente- nous consulter pour les dates													119
PARCOURS METIERS															
DEVENIR COMMERCIAL															
La vente, les fondamentaux	5-CL-FOND	2	4-5		10-11		26-27		4-5			6-7			61
Vendre et négocier par téléphone	5-CL-VTEL	2	11-12					15-16							62
Prospecter par téléphone, la prise de rendez-vous	5-CL-PRRV	2			23-24					17-18			21-22		62
Préparer et mener ses entretiens de vente	5-CL-VENT	2			2-3				27-28			29-30			63
Négocier pour convaincre	5-CL-NEGO	2								7-8			02-03		64
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29					4-6		23-25			24-26		42
OPTIONS															
Répondre aux appels d'offres, dématérialisation de la réponse	5-CL-APOF	2			6-7					14-15					68
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	13-15			14-16		16-18			14-16		21-23		44
DEVENIR ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)															
Sensibilisation commerciale pour non commerciaux	5-CL-TCNC	2		25,26			19,2						14,15		66
Outlook, initiation	1-OL-BASE	1	8	3	3	1	4	3	5	25	5	5			30*
Excel, intermédiaire	1-XL-INTE	2	7-8	11-12	10-11	12-13	12-13	9-10	18-19	22-23	15-16	24-25	9-10	7-8	42*
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29					4-6		23-25			24-6		42
Concevoir des mailings et e-mailings efficaces	5-CO-MAIL	1	8			7					21				52
OPTIONS															
Excel, perfectionnement	1-XL-PERF	2	14-15-25-26	15-16-25-26	8-9-23-24	4-5-27-28	17-18-24-25	13-14-23-24	5-6-25-26	25-26	12-13-26-27	11-12-27-28	14-15-24-25	13-14-21-22	43*
Word, perfectionnement	1-WD-PERF	2	12-13	8-9	10-11-24-25	11-12-25-26	9-10-25-26	9-10-23-24	7-8-25-26	23-24	8-9-27-28	6-7-26-27	7-8-24-25	5-6-19-20	37*
DEVENIR MANAGER															
Manager d'équipe, niveau 1	5-MG-FOND	3	25-27			4-6			4-6			3-5			20
Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	5-MG-DELE	2		1-2			23-24				1-2			1-2	25
Motiver et dynamiser ses équipes	5-MG-MOTI	2			10-11			20-21				24-25			24
Animer ses réunions efficacement	5-MG-REUN	2	20-21			7-8		30-1				3-4		5-6	29
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10 11		18 19					14 15			13 14	45
OPTIONS															
Manager ses équipes à distance	5-MG-DIST	1		29				1			19			16	23
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	18-19		10-11							17-18		14-15	74
Recruter, de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	3	12-14		14-16		23-25		4-6		5-7		21-23		71
DEVENIR ASSISTANT(E) DE DIRECTON															
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29			27-29					4-6		23-25		42
Rédiger des écrits professionnels efficaces	5-CO-ECRI	3		24-26			9-11				5-7				37
Word, intermédiaire	1-WD-INTER	2	18-19	15-16	17-18	18-19	17-18	16-17	12-13	25-26	13-14	13-14	21-22	12-13	36*
Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	5-CO-SYNT	3	26-28			6-8					14-16			5-7	36
OPTIONS															
Word, perfectionnement	1-WD-PERF	2	12-13	8-9	10-11-24-25	11-12-25-26	9-10-25-26	9-10-23-24	7-8-25-26	23-24	8-9-27-28	6-7-26-27	7-8-24-25	5-6-19-20	37*
Excel, perfectionnement	1-XL-PERF	2	14-15-25-26	15-16-25-26	8-9-23-24	4-5-27-28	17-18-24-25	13-14-23-24	5-6-25-26	25-26	12-13-26-27	11-12-27-28	14-15-24-25	13-14-21-22	43*

* Consulter le programme sur notre catalogue Informatique et Bureautique

PARCOURS MÉTIERS	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
FORMATION DE FORMATEUR															
Formation de formateur	5-RH-FORM	3		15-17		11-13					21-23		14-16		76
Améliorer sa communication, les fondamentaux	5-CO-COIN	2	5-6		10-11			29-30			8-9		17-18		34
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	27-29		9-11	20-22		15-17			14-16		16-18		44
Prise de parole en public, niveau 1	5-CO-PUB1	2	12-13		10-11		3-4				8-9		16-17		34
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
Réussir sa présentation PowerPoint	5-CO-APPT	2	21-22				25-26				5-6			14-15	39
DEVENIR RESPONSABLE RH															
Mettre en place une GPEC	5-RH-GPEC	4	25-28	15-18				14-17	4-7			10-13	14-17		80
Améliorer sa communication, les fondamentaux	5-CO-COIN	2	5-6		10-11			29-30			8-9		17-18		34
Recruter, de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	2	12-13		14-15		23-24		4-5		5-6		21-22		71
Gérer l'obligation d'emploi des personnes handicapées	5-RH-PEHA	1				25			12				14		79
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	18-19		10-11							17-18		14-15	74
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	27-29		9-11	20-22		15-17			14-16		16-18		44
OPTIONS															
Le cadre légal de la formation	5-RH-LEGA	2		4-5		12-13		29-30	11-12		26-27		17-18		75
Détecter les personnalités difficiles en phase de recrutement	5-RH-DETC	1		12		22		20				21		7	72
DEVENIR ASSISTANT(E) COMPTABLE															
Comptabilité Niveau 1, les fondamentaux	5-CGF-C01	2		4-5	14-15						15-16				82
Comptabilité Niveau 2, les opérations courantes	5-CO-ECRI	2										17-18			82
Comptabilité Niveau 3, les opérations de fin d'exercice	5-CGF-C03	2				18-19							17-18		83
Logiciel de gestion Compta, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGC	2				25-26							28-29		85
Lire un bilan et un compte de résultat	5-CGF-DOCO	2					9-10								84
La TVA, comptabilisation et déclaration	5-CGF-TVA	1		25							19				88
La Paie, les fondamentaux	5-CGF-PLFO	2	11-12										3-4		84
Logiciel de gestion Paie, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGP	2			3-4						29-30				85
Gestion de la Trésorerie	5-CGF-GETE	2					12-13				1-2				86
Contrôle de gestion	5-CGF-CDGE	2						2-3				13-14			87

Le réseau leader de la Formation Professionnelle Continue

AGINIUS dispose de plus de **50 Centres de formation** dans toute la France, et s'appuie sur des valeurs de **simplicité**, de **transparence** et de **proximité** pour accompagner les entreprises dans leur gestion de la Formation Professionnelle Continue.

La vie est plus simple quand on est bien formé !

AGINIUS c'est :

- Une capacité d'intervention dans toutes les villes de France
- Plus de **2000 stagiaires par jour**
- Une offre de formation de plus de **900 programmes standards**
- Plus de **5000 entreprises clientes**



DEUX CATALOGUES DE FORMATION

- INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE
- MANAGEMENT / LANGUES / RH / PRÉVENTION-SÉCURITÉ/ AUTRES

1 COMPRENDRE

- Connaître les objectifs à atteindre par le biais d'entretiens avec la direction et/ou le(s) service(s) concerné(s) par le projet ;
- Définir avec le service formation les orientations du projet.

2 ÉTUDIER

- Evaluer la population concernée par le projet, par l'intermédiaire de questionnaires (papier ou électronique) ou d'audits individuels (téléphonique ou physique) afin d'estimer le niveau de départ de chaque participant.

3 PROPOSER

SYNTHÉTISER LES DIFFÉRENTS AUDITS POUR :

- Définir l'écart entre l'objectif à atteindre et le niveau de départ de chaque participant ;
- Proposer les solutions pédagogiques pouvant être mises en œuvre ;
- Définir les contenus pédagogiques adaptés à l'objectif et à la population concernée.

4 CONSTRUIRE

DÉFINIR LES SOLUTIONS PÉDAGOGIQUES À METTRE EN ŒUVRE :

- Mise en place de parcours individuels ou collectifs ;
- Choix des outils de formation : formation présentielle, e-learning, coaching...

5 RÉALISER

RÉALISATION DES ACTIONS DÉFINIES DANS LES ÉTAPES PRÉCÉDENTES :

- Planification ;
- Gestion logistique ;
- Gestion administrative.

6 CONTRÔLER

APPRÉHENDER LES ACQUIS PAR RAPPORT À L'OBJECTIF INITIAL :

- Evaluations à chaud et à froid complétées par les stagiaires ;
- Rapports des animateurs ;
- Passage de tests de validation des acquis ;
- Passage de certifications officielles.

7 CONSOLIDER

CONSOLIDER LES ACQUIS PAR RAPPORT À L'OBJECTIF INITIAL :

- Assistance téléphonique ;
- Mise en place de solutions complémentaires : coaching, assistance technique...
- Définition d'actions de formations complémentaires.

WWW.AGINIUS.FR

Rapidité, autonomie, expertise

Une réponse simple à vos besoins en formation

- Interlocuteur unique

- Définir vos besoins de formation
- Proposer les solutions à vos projets
- Couvrir vos déploiements de formation sur toute la France
- Mettre en œuvre la formation
- Assurer le suivi post formation
- Conseiller sur les demandes de prises en charge auprès des organismes financeurs

- Charte pédagogique

- Un engagement de qualité
- Mettre à votre disposition les outils pédagogiques nécessaires au bon déroulement des formations
- Vous fournir tous les documents administratifs (selon la loi en vigueur)

- Expertises

- Sans cesse à l'écoute de nos clients, du marché, nous veillons toujours à être au plus près des nouvelles technologies, nous proposons des solutions en adéquation avec les nouveautés
- Nos formateurs expérimentés disposent d'un haut niveau de savoir-faire pédagogique et d'un fort attachement à la relation humaine

- Moyens techniques

- Renouvellement régulier de nos méthodes, de nos moyens logistiques et de notre parc informatique afin d'être en adéquation avec les nouveautés du marché



Notre expérience au service de vos actions

- Nos solutions

- **Inter-entreprises** : calendrier national, organisation de qualité
- **Intra-entreprise** : sur mesure, adaptabilité, formations standards et spécifiques, déploiement et accompagnement en mode projet (voir page 16) (en nos locaux ou chez vous)
- **Cours particulier**, atelier, séminaire, formations adaptées au DIF
- **Locations de salles équipées** (voir page 14)
- Gestion de tout ou partie du **plan de formation** (conseil, réalisation, bilan)
- Gestion des **déploiements d'applicatifs spécifiques**
- **Gestion de vos migrations**, montée de version, sur toute la France
- Pour nos formations Management voir le catalogue 2016 Management, Langues, RH & autre et site web www.aginius.fr

- Les formations à distance

- E-learning
- Blended Learning
- Accompagnement : Conseil / Coaching

- Nos certifications*

- Voltaire I TOEIC I TOSA etc.



Location de salles / bureaux

Vous souhaitez louer ponctuellement :

- Un **bureau** équipé à proximité de vos rendez-vous professionnels ?
- Une **salle pour vos réunions** ?
- Un **espace de formation** équipée ou non de matériel informatique ?

AGINIUS vous propose :

1. Des espaces configurés selon votre demande :

Les salles peuvent être agencées à la demande selon 3 configurations :

- Configuration Formation (avec matériel pédagogique et/ou informatique inclus)
- Configuration Réunion (salle équipée)
- Configuration Bureau (avec connexion Internet)

2. Des équipements et moyens techniques à votre disposition :

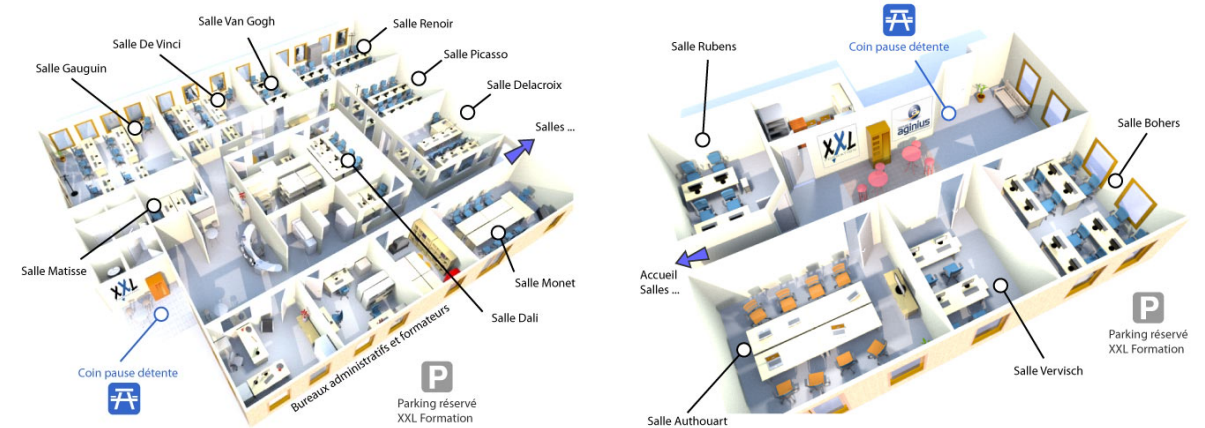
Selon la finalité de votre projet, vous pouvez disposer d'équipement spécifique: **Internet haut débit, vidéo projecteur, caméra, télévision, tableaux, paperboard,...**

3. Des services et moyens logistiques :

Nous sommes en mesure de vous proposer une gamme de services associés à la location des salles: **accueil des participants, petit déjeuner, pause-café, coursier, messagerie, photocopie, impression et reliure, assistance technique, repas.**

4. Une planification adaptée à vos besoins :

Nous vous proposons, sur nos 50 villes en France, une **location à la journée ou à la semaine**, selon vos exigences de durée et de calendrier.



**11 salles
de formation en
informatique**

avec
accès Internet haut débit
équipées en matériel
informatique et
pédagogique

Contactez le 02 35 12 25 55

**3 salles
de formation en
management**
spécifique pour vos
séminaires



Accompagnement mode projet

Le Réseau AGINIUS vous accompagne dans le déploiement national de vos projets d'envergure

PROBLÉMATIQUES ET OBJECTIFS CLIENT

- Définir les objectifs de formation des collaborateurs et de la Direction de la Formation
- Fixer les contraintes de réalisation : implantations, période d'exécution, durées...

ANALYSE

- Prendre en compte les besoins spécifiques du client
- Mesurer l'importance des écarts de versions logiciels
- Construire l'ingénierie pédagogique avec personnalisation des plans de cours et fixation d'une durée adaptée
- Mettre en place des formules pédagogiques adaptées : séminaires, ateliers, inter, intra, cours particuliers, solutions virtuelles

PLANIFICATION

- Déterminer avec le client le volume des collaborateurs à former
- Cartographier les collaborateurs selon plusieurs critères : besoins, niveaux, région
- Mettre au point une logistique spécifique : pré requis techniques des salles de formation, installation des applicatifs du client, ...

RÉALISATION

- Proposer au client un planning des formations (date, lieu, durée) répondant à ses exigences
- Assurer un plan d'action en mode projet avec un interlocuteur unique **AGINIUS**
- Mettre en place une plateforme administrative centralisée : convocations, plans d'accès, conventions, évaluations à chaud

SUIVI

- Personnaliser / créer les supports de cours post formation
- Mettre à disposition une assistance téléphonique post formation
- Proposer des sessions complémentaires de validation des acquis
- Garantir un bilan qualitatif et quantitatif au client avec des plans d'actions individuels pour une montée en compétence (année +1)

EXEMPLE DE RÉALISATION

Problématique client : Suite à une fusion, le client souhaite **homogénéiser sa culture d'entreprise et ses méthodes de travail**

Objectifs du service formation : Accompagner ses collaborateurs dans l'uniformisation de ses méthodes de travail (process) et transmettre à la fois les bonnes pratiques et sa culture d'entreprise. **Cible** : **53 managers de proximité**

Analyse du besoin : En accord avec le client, nous avons construit des parcours de formation d'une durée de 3 jours séquencés sur **3 semaines et 5 sites géographiques**

Planification des formations : Des groupes de 10 personnes sont constitués selon le critère géographique. Les 5 sites sont identifiés : Paris, Orléans, Rouen, Strasbourg, Montpellier. A ce stage, **5 formateurs sont placés en immersion au siège social** du client afin de s'imprégner des méthodes de travail (process), des bonnes pratiques et de la culture du client (récupération des documents officiels, préparation et validation auprès du client des supports et des programmes de cours).

Réalisation des sessions : Un rétro-planning est fourni au client en tenant compte de ses contraintes. Les **journées sont orientées par thématique** :

1. Ancrage de la culture d'entreprise
2. Process et méthodes
3. Transfert de compétences pour permettre aux Managers d'accompagner leurs collaborateurs dans le changement

Suivi post-formation : Un **bilan quantitatif et qualitatif** reprenant l'ensemble des collaborateurs est remis à la direction de la formation. Ce document retrace les sessions suivies et les notes de chaque stagiaire, ce qui permet aux clients d'**évaluer la réussite de son projet**.

FONCTIONS DU MANAGER : TRAINING OPÉRATIONNEL

NOUVEAU MANAGER, RÉUSSIR SA PRISE DE FONCTION

5-MG-DEBU1 JOURP 20

MANAGEMENT D'ÉQUIPE, NIVEAU 1

5-MG-FOND3 JOURSP 20

MANAGEMENT D'ÉQUIPE, NIVEAU 2

5-MG-PERF2 JOURSP 21

MANAGEMENT TRANSVERSAL

5-MG-TRAN3 JOURSP 21

MANAGEMENT DE PROJET

5-MG-GERP3 JOURSP 23

MANAGEMENT COMMERCIAL

5-CL-MGCL3 JOURSP 23

OUTILS DU MANAGER

MANAGER SES ÉQUIPES À DISTANCE

5-MG-DIST1 JOURP 23

FIDÉLISER SES COLLABORATEURS

5-MG-FIDE2 JOURSP 24

MOTIVER ET DYNAMISER SES ÉQUIPES

5-MG-MOTI2 JOURSP 24

DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS

5-MG-DELE2 JOURSP 25

MANAGER LES NOUVELLES GÉNÉRATIONS

5-MG-MGY2 JOURSP 25

MANAGER PAR L'INTELLIGENCE ÉMOTIONNELLE

5-MG-MIE2 JOURSP 26

LEADERSHIP AU FÉMININ

5-MG-LEAD2 JOURSP 26

DÉVELOPPER SON LEADERSHIP

5-MG-DLEA2 JOURSP 27

GÉRER LES PERSONNALITÉS DIFFICILES

5-MG-DIFF2 JOURSP 27

UTILISER L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE POUR UN MANAGEMENT EFFICIENT

5-MG-ANAT2 JOURSP 28

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC, NIVEAU 1

5-CO-PUB12 JOURSP 28

PRISE DE PAROLE EN PUBLIC, NIVEAU 2

5-CO-PUB22 JOURSP 29

ANIMER SES RÉUNIONS EFFICACEMENT

5-MG-REUN2 JOURSP 29

CONDUIRE UNE RÉUNION EN ANGLAIS

7-LA-REU3 JOURSP 109

COMMUNIQUER EFFICACEMENT A L'ORAL ET A L'ÉCRIT

5-MG-CSMA2 JOURSP 30

REUSSIR LE CHANGEMENT

5-MG-CHGT2 JOURSP 30

RÉSoudre LES CONFLITS AVEC SUCCÈS

5-EP-CONF2 JOURSP 45

PRÉVENIR LA DISCRIMINATION AU TRAVAIL

5-RH-DISC1 JOURP 78

PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHO SOCIAUX (RPS)

6-SP-PSYC2 JOURSP 90

PRÉVENIR LE HARCELEMENT DANS SES PRATIQUES MANAGERIALES

5-MG-HARC2 JOURSP 31

RECRECITER, DE LA DÉFINITION DES BESOINS À L'INTÉGRATION

5-RH-RECR2 JOURSP 71

CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION

5-RH-EVAL2 JOURSP 74

CONDUIRE UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL

5-RH-COEP2 JOURSP 75

INTRA (LISTE NON EXHAUSTIVE)

INTITULÉ	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS
Management du SI	5-MG-MSI	3
Management pour les RH	5-MG-MRH	3
Booster un collaborateur en difficulté	5-MG-BCDI	2
Training individuel de managers	5-MG-TRIND	Selon audit
Cohésion d'équipe / team Building : atelier théâtre	5-MG-COHE	Selon audit
Initiation à la Communication non violente (CNV)	5-CO-CNV	2

Nouveau manager, réussir sa prise de fonction

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux de sa nouvelle fonction d'encadrement
- S'affirmer dans son rôle de manager

PUBLIC

Nouveau Manager ou chef de projet

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Comprendre les enjeux de sa nouvelle fonction d'encadrement**
 - Identifier ses nouvelles responsabilités
 - Identifier sa place au sein de l'organisation et de l'entreprise
 - Comprendre son environnement
- 2. Réussir la complémentarité « manager vs expert métier »**
 - Clarifier et hiérarchiser ses priorités
 - Ne plus faire, mais faire-faire : se centrer sur ses nouvelles valeurs ajoutées.
 - Organiser son temps entre objectifs personnels et suivi des équipes
- 3. Identifier les étapes clés de la prise de poste.**
 - Définir ses objectifs
 - Identifier les freins, résistances et obstacles
 - Comprendre les attentes de sa hiérarchie

1 JOUR

Réf. 5MG-DEBU

Management d'équipe, niveau 1

OBJECTIFS

- Identifier les conditions d'efficacité du management de proximité
- Mettre en œuvre les outils et méthodes pour animer une équipe au quotidien et se positionner en tant que responsable d'équipe(s)

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer ses capacités managériales

PRÉ-REQUIS

Ne nécessite pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Se positionner en tant que manager**
 - Les fondamentaux du management d'équipes
- 2. Dégager les styles de management de chacun et l'environnement managérial**
 - Identifier chaque style de management
 - Analyser les forces et les faiblesses de chaque style
- 3. Renforcer un comportement favorable de manager**
 - Présentation des différents comportements que j'adopte en situation de crise
 - Eviter les comportements de fuite, attaque, manipulation et préférer s'affirmer simplement
- 4. Exercer et développer une autorité positive en affirmant sa confiance en soi**
 - Mettre en évidence ses attitudes de base
 - Mettre en place une relation « gagnant-gagnant » avec ses collaborateurs
- 5. Organiser, animer et motiver son équipe**
 - Clarifier les rôles dans l'équipe et définir les objectifs
 - Motiver les membres de son équipe
 - Manager d'anciens collègues et des collègues plus âgés
 - Améliorer la performance de l'équipe grâce à un management adapté
 - Orienter l'action collective : objectifs et règles du jeu
- 6. Communiquer efficacement**
 - Adopter les attitudes adéquates dans la relation de face-à-face
 - Faire face aux conflits et situations difficiles
 - Savoir formuler et recevoir une critique

3 JOURS

Réf. 5-MG-FOND

Management d'équipe, niveau 2

OBJECTIFS

- Etre capable d'organiser le travail de son équipe et de répartir les missions
- Pouvoir fixer des objectifs et en suivre la réalisation
- Savoir évaluer le travail de ses collaborateurs

PUBLIC

Tout responsable, manager, souhaitant perfectionner ses capacités managériales

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage « Management d'équipe-Niveau1 »

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Définir la performance de son entité**
 - Qu'est-ce que la performance ?
 - Pilotage de l'entité
- 2. Mobiliser les énergies individuelles et collectives**
 - Créer les conditions favorables à la performance de l'équipe
 - Mobiliser l'équipe autour de valeurs communes
 - Diagnostiquer des compétences et du potentiel de l'équipe
 - Développer le talent de ses collaborateurs
- 3. Piloter et organiser l'activité**
 - Missions et activités
 - Clarification des rôles
 - Relations entre compétences, valeurs et performance
 - Outils de pilotage de l'activité
 - Conception et utilisation des tableaux de bord
- 4. Manager par objectifs avec des indicateurs**
 - Définir les bons objectifs
 - Définir les bons indicateurs
- 5. Animer la performance collective**
 - Manager la performance
 - Donner du sens aux efforts collectifs
 - Reconnaître les performances
- 6. Evaluer les collaborateurs**
 - Connaître les facteurs de performance individuelle
 - Conduire des entretiens de performance
 - Repérer et développer les compétences-clés
 - Analyser les faibles performances et réagir

2 JOURS

Réf. 5-MG-PERF

Management transversal

OBJECTIFS

- S'inscrire dans une logique de coopération
- Adapter son mode de communication dans la situation de transversalité
- Acquérir les outils d'animation individuelle et/ou collective

PUBLIC

Tout collaborateur amené à animer un projet, une réunion, sans notion de hiérarchie

PRÉ-REQUIS

Ne nécessite pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active
- Support de cours remis à chaque participant
- Mise en situation / Jeux de rôles / Travail en sous groupes
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Éléments de la communication**
 - Schéma de la communication
 - Domaines de la communication
 - Facteurs d'une bonne communication avec autrui
- 2. Différents types d'animation**
 - Mieux connaître son propre fonctionnement
 - Définir les enjeux et les objectifs
 - Favoriser les flux d'informations ascendants et descendants
 - Mobiliser les personnes et être persuasif, convaincant, sans lien hiérarchique.
- 3. Savoir argumenter et négocier dans une relation gagnant gagnant**
 - Enjeux et techniques de l'argumentation
 - Enjeux et techniques de la négociation
 - Prévention des conflits et gestion des situations sensibles
 - Comment faire passer son autorité sans lien hiérarchique ?
- 4. Établir des échanges dans une logique de coopération et de collaboration**
 - Prendre en compte chaque individu, son cadre de référence, clarifier les intérêts de chacun
 - Faire preuve de conviction et de persuasion
 - S'affirmer dans son rôle
 - Se motiver autour du projet, du processus
 - Coordonner l'ensemble.

3 JOURS

Réf. 5-MG-TRAN

Management de projet

OBJECTIFS

- Etre capable d'analyser, d'organiser et de suivre un projet
- Manager son avancement et le mettre en œuvre

PUBLIC

Toute personne devant monter et manager un projet

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique pour cette formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Cadrer le projet**
 - Formaliser les idées à l'origine du projet : rédiger le cahier des charges
 - Prendre conscience de l'importance de la maîtrise des délais contenus
- 2. Organiser le projet**
 - Décomposer le projet en système, produit et tâche (le BS)
 - Préciser les responsabilités
 - Définir les travaux avec les fiches des tâches
- 3. Etablir une première planification**
 - Concepts : activités, liens et ressources
 - Démarche théorique de planification (le PERT, le GANTT)
 - Planification par les objectifs, par les tâches, par les moyens
 - Prise en compte des contraintes externes
- 4. Identifier et utiliser les marges**
 - Définition : marge libre et marge totale
 - Principes et exceptions
 - Règles d'utilisation
- 5. Rentrer dans les objectifs de délais**
 - Estimer les délais : durée globale et durée des tâches.
- 6. Prendre en compte les ressources**
 - Etablir un plan de charge et l'optimiser (nivellement, lissage)
 - Prendre en compte l'organisation des ressources
 - Intégrer des éléments de travail en groupe
- 7. Mettre en place le référentiel délai**
 - Anticiper les problèmes opérationnels : identifier les points critiques
 - Analyser et manager les risques
 - Définir le mode de suivi : jalons, revues et méthodes de suivi
 - Etablir le planning de référence, obtenir l'engagement des acteurs
- 8. Pratiquer les réunions d'analyse de planification**
 - Organiser une réunion d'analyse : les personnes, les informations
 - Choisir et maîtriser la démarche
 - Pratiquer la planification par les objectifs
 - Pratiquer les choix d'option sous l'aspect : coûts/délais
 - Pratiquer le planning de coordination
 - Les questions clés, les comportements gagnants
- 9. Piloter l'avancement**
 - Organiser une réunion d'avancement
 - Gérer des aléas et des modifications

- Prendre des actions correctives, re planifier
- Communiquer l'avancement

10. Progresser avec des indicateurs pertinents

- Pratiquer l'avancement physique
- Analyser les écarts, les tendances
- Construire un tableau de bord
- Présenter un planning : conventions

11. Manager avec le planning

- Hiérarchiser les plannings
- Planification stratégiques/programmes/Projets/Sous projets
- Planification projets / planification métiers
- Organiser le cycle de mise à jour

12. Aspects relationnels et humains

- Analyser les obstacles à la planification
- Impliquer les acteurs dans la construction du planning
- Négocier et obtenir l'engagement des parties prenantes

13. Synthèse

- Connaître le point clé de la démarche de planification
- Améliorer la planification par le retour d'expérience
- Comprendre et faire comprendre la mission de la planification

3 JOURS

Réf. 5-MG-GERP

Management commercial

OBJECTIFS

- Appréhender son rôle de manager commercial
- Définir son rôle et ses missions
- Développer les performances de son équipe

PUBLIC

Manager d'équipes commerciales, chefs de vente, animateurs de réseaux, managers d'équipes de vendeurs, de technico commerciaux. Directeurs d'agences commerciales

PRÉ-REQUIS

Connaître parfaitement le rôle d'un commercial, d'un vendeur, avoir été ou être commercial(e) est requis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Appréhender son rôle de manager commercial**
 - Définir son rôle et ses missions
 - Evaluer la valeur ajoutée du responsable commercial
 - Se recentrer sur ses missions
 - Identifier son propre rôle de Manager
- 2. Adapter son Management à l'environnement de l'entreprise et aux hommes qui la composent**
 - Adapter son style au contexte et aux situations
 - Identifier le profil et les compétences de chaque commercial
 - Définir clairement les objectifs commerciaux
 - Agir face à de mauvais résultats : que faire ? repositionner en encourageant ou sévir ?
- 3. Booster et motiver au quotidien son équipe commerciale**
 - Connaître les bases de la motivation
 - Définir les règles du jeu en termes de stimulation individuelle et collective
 - Bien mesurer la reconnaissance
 - Positionner des objectifs ambitieux mais réalistes (dépassement de soi)
 - Réussir ses réunions commerciales en les dynamisant
- 4. Faire face aux situations difficiles au sein de l'équipe**
 - Intégrer les émotions dans le travail pour identifier et résoudre un conflit / une insatisfaction
 - Savoir recadrer un commercial de façon assertive pour ne pas « briser » la relation avec Lui
 - Faire adhérer son équipe commerciale au changement

3 JOURS

Réf. 5-CL-MGCL

Manager ses équipes à distance

OBJECTIFS

- Structurer son management
- Animer une équipe à distance / en réseau

PUBLIC

Tout responsable amené à manager à distance

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation «Management d'équipes : Niveau 1»

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Rappel des éléments de la communication**
 - Schéma de la communication
 - Domaines de la communication
 - Facteurs d'une bonne communication avec autrui
- 2. Motiver ses équipes à distance**
 - Identifier les ressorts de la motivation
 - Repérer les causes de démotivation
 - Organiser des rencontres régulières, savoir être disponible pour ses équipes
- 3. Organiser le travail à distance**
 - Définir les missions et les objectifs de chacun et de l'équipe
 - Définir le rythme des relations à l'intérieur de l'équipe, au sein de l'entreprise
 - Mettre en place les outils de suivi et les tableaux de bord
 - Utiliser de façon optimale la messagerie
 - Gérer les accès aux bases de données
 - Organiser des forums et des visio-conférences

1 JOUR

Réf. 5-MG-DIST

Fidéliser ses collaborateurs

OBJECTIFS

Etre capable de prendre les mesures qui s'imposent pour motiver et fidéliser ses collaborateurs.

PUBLIC

Manager, chef d'équipes de proximité

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique pour cette formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Comprendre les mécanismes de la fidélisation

- Reconnaissance et motivation
- Comprendre les besoins de ses collaborateurs
- Gérer la balance contribution rétribution
- Identifier les sources d'inefficacité
- Les principes de la stimulation
- Climat social et ambiance
- Indicateurs quotidiens
- Être à l'écoute des rumeurs et savoir les faire taire
- Analyser le degré de stress
- Maîtriser l'espace et le cadre de travail
- Repérer les conflits : l'expression des désaccords
- Identifier les stratégies de communication
- Indicateurs formels

2. Mesurer le rôle des managers

- Comprendre la finalité du management
- Connaître ses responsabilités de manager
- Comprendre ce que l'équipe attend du manager
- Identifier sa sphère de management
- Identifier les outils du manager pour motiver et fidéliser

3. Les actions à mener

- Développer des relations gagnant-gagnant
- Entrer dans la spirale de l'évolution
- Convenir d'objectifs et de procédures de suivi
- Définir les règles du jeu et identifier les rôles
- Développer l'orientation relations humaines / résultats
- Faire grandir son collaborateur : formation, évolution, ...
- Améliorer la communication au sein de l'entreprise
- Améliorer les mécanismes de traitement et d'interprétation de l'information
- Mieux communiquer sur les raisons et les buts des décisions prises
- Savoir questionner, écouter et reformuler
- Cultiver les attitudes positives

2 JOURS

Réf. 5-MG-FIDE

Motiver et dynamiser ses équipes

OBJECTIFS

- Identifier les motivations et les causes de démotivation de ses collaborateurs
- Agir sur les leviers de la motivation de son équipe
- Bâtir un plan d'action pour renforcer, stimuler son équipe

PUBLIC

Tout responsable d'équipe(s) ou manager

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique pour cette formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Enjeux de la motivation

- Activités des collaborateurs et leur « sens »
- Reconnaissance : gestion des ressources humaines

2. Diagnostic des motivations et des démotivations

- Faire le bilan des intérêts de son équipe
- Identifier des signes de démotivation, conduire les entretiens individuels, établir une grille de synthèse
- Identifier les conséquences de la démotivation sur les performances
- Mettre en place un plan d'action

3. Agir sur les leviers de la motivation

- Positionnement (clarification des rôles)
- Reconnaissance
- Perspectives

4. Techniques pour motiver

- Sens, gestion de carrière, orientation, formation et développement, mobilité, ...
- Objectifs et évaluation des résultats
- Rémunération
- Formation
- Compliment minute
- Evaluation annuelle
- Management participatif
- Promotion individuelle

5. Outils de la délégation

- Choisir les informations à transmettre
- Fixer des objectifs et savoir les formuler
- Accompagner le délégataire
- Gérer la résistance et savoir rassurer
- Tenir les délais
- Gérer les imprévus
- Savoir évaluer le résultat

2 JOURS

Réf. 5-MG-MOTI

Déléguer et Responsabiliser ses collaborateurs

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de la délégation
- Intégrer la délégation comme un outil pour développer l'autonomie des collaborateurs

PUBLIC

Tout responsable en situation d'animation ou d'encadrement d'équipe(s)

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique pour cette formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Enjeux de la délégation

- Utilité de la délégation pour le délégateur et le délégataire
- Rôles du délégateur et du délégataire
- Impact de la délégation sur le développement de l'autonomie des membres de l'équipe
- Auto diagnostic de ses propres pratiques
- Identification de ses propres résistances face à la délégation

2. Pédagogie de la délégation

- Conditions d'une bonne délégation
- Objet de la délégation
- Définition des contours de la délégation

3. Outils de la délégation

- Choisir les informations à transmettre
- Fixer des objectifs et savoir les formuler
- Accompagner le délégataire
- Gérer la résistance et savoir rassurer
- Tenir les délais
- Gérer les imprévus
- Savoir évaluer le résultat

4. Entretien de délégation

- Connaître le schéma de la communication
- Utiliser les ressources de la communication orale pour mieux argumenter
- Maîtriser les techniques de l'écoute active
- Savoir décrypter le non verbal
- Gérer les différentes phases de l'entretien de délégation

2 JOURS

Réf. 5-MG-DELE

Manager les nouvelles générations

OBJECTIFS

- Réussir l'intégration de ces nouveaux collaborateurs
- Concilier les aspirations et les comportements des collaborateurs avec les objectifs de l'entreprise
- Proposer des approches adaptées pour attirer, intégrer et manager les nouvelles générations (Y et Z)

PUBLIC

Tout manager amené à encadrer ou à recruter un ou plusieurs collaborateurs de la nouvelle génération (Y et Z)

PRÉ-REQUIS

Etre déjà manager, posséder une expérience dans l'encadrement d'équipes est requis

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Réussir l'intégration de la génération Y

- Intégrer le nouveau collaborateur dans l'équipe et dans l'entreprise
- Clarifier les éléments non négociables au bon fonctionnement de l'équipe
- Concilier les différences pour atteindre les objectifs communs

2. Comprendre les valeurs et les attentes de la génération Y

- Situer les différences de générations dans une perspective sociologique
- Ce qui reste stable et ce qui change dans :
 - la relation au travail
 - la relation à l'entreprise
 - la relation à l'autorité

3. Trouver un mode de management adapté, créer la cohésion

- Trouver de nouvelles manières d'envisager le management, pouvoir innover
- Co-construire avec la génération nouvelle, utiliser ses forces et ses compétences
- Permettre à l'équipe d'intégrer les nouveaux éléments, installer la cohésion avec les différences
- Gérer les tensions liées aux différences générationnelles
- Intégrer les modes relationnels des Y, leur rapport à la hiérarchie et à l'autorité

4. S'adapter efficacement à de nouveaux comportements

- Gérer au mieux la différence et la rendre source d'enrichissement
- Utiliser la différence pour renforcer la relation
- Expérimenter de nouvelles représentations de la relation, de la communication.

2 JOURS

Réf. 5-MG-MGY

Manager par l'intelligence émotionnelle

OBJECTIFS

- Etre capable de gérer son potentiel émotionnel dans sa fonction de manager grâce à une approche comportementale des rôles
- Maintenir sa stabilité émotionnelle dans les contextes délicats
- Pouvoir utiliser les moyens opérationnels pour développer sa compétence et décupler son efficacité

PUBLIC

Tout manager souhaitant gérer efficacement les situations à enjeux émotionnels

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage «Management d'équipe - Niveau 1»

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- Définir l'intelligence émotionnelle**
 - Les différentes formes d'intelligence et leur adéquation dans la vie professionnelle
 - Définir la différence entre intelligence rationnelle et intelligence émotionnelle
- Développer sa compétence émotionnelle**
 - Prendre conscience de l'influence de l'émotivité : identifier les facteurs de progrès et les facteurs bloquants de l'émotivité
 - Gérer les comportements émotionnels «non efficaces» dans la relation
 - Identifier les scénarii et les distorsions dans les échanges
 - Accompagner son interlocuteur dans l'identification de ses interprétations et ses méconnaissances
 - Gérer les situations émotionnelles délicates : accorder sa communication aux besoins de votre interlocuteur, débloquer les situations difficiles en recherchant un terrain d'entente
- Accompagner les émotions collectives**
 - Aborder l'équipe comme une entité émotionnelle
 - Appréhender l'équipe comme une somme d'éléments émotionnels se renforçant
- Fédérer vos équipes sur des émotions constructives**
 - Gérer l'émotionnel collectif par la maîtrise du processus
 - Apprendre à créer le besoin d'évolution et lever les résistances
- Etablir un partenariat de développement**
 - Adopter le «rôle» le plus adapté à la situation
- Optimiser les relations de travail de son équipe**
 - Etablir des relations positives
 - Réagir positivement par rapport à une situation
 - Adapter son attitude par rapport à ses interlocuteurs
 - Réagir face à un interlocuteur mécontent, agressif, timide,
 - Savoir gérer émotionnellement son équipe

2 JOURS

Réf. 5-MG-MIE

Leadership au féminin

OBJECTIFS

- Comprendre les spécificités du leadership au féminin
- Apprendre à mettre en œuvre son leadership avec efficacité en s'appuyant sur ces atouts et surmonter les freins et/ou obstacles

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- Identifier son propre style de leadership**
 - Comprendre l'exercice du management et de l'autorité au féminin
 - Identifier ses valeurs personnelles
 - Repérer son mode de fonctionnement
 - Identifier ses qualités
- Renforcer son leadership**
 - Développer sa confiance en soi
 - Développer son image et accroître son impact.
 - Adapter son attitude à chaque situation
 - Développer son pouvoir d'influence
- S'affirmer au féminin**
 - Évoluer dans un environnement masculin, féminin ou mixte.
 - S'exprimer avec assertivité lors des réunions, entretien, prise de décision, recadrage, gestion de conflits et de situations difficiles.
 - Faire respecter ses valeurs
 - Créer les conditions d'une synergie avec son environnement

2 JOURS

Réf. 5-MG-LEAD

NEW !

Développer son leadership

OBJECTIFS

- Du savoir-faire au savoir être...
- Savoir entretenir la confiance en soi, celle de ses équipes, et entraîner avec soi les forces de l'entreprise.
- Donner envie, partager une vision, générer du sens: compétences distinctives d'un leadership, clé de la performance

PUBLIC

Nouveaux Directeurs Généraux d'entreprise, de filiale ou de centre de profit autonome, futurs Directeurs Généraux, cadres dirigeants ou cadres de direction.

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- Du leader au leadership**
 - Ce qui est attendu d'un leader
 - Orienter, aligner, responsabiliser, inspirer.
 - Identification et clarification des valeurs, bonnes pratiques
- Savoir exprimer sa vision et savoir la partager**
 - Communiquer une vision engageante pour l'organisation
 - Travailler sur les éléments fédérateurs, valeurs et représentations communes
- Construire une vision mobilisatrice avec son équipe de direction**
 - Créer les conditions favorables à la constitution d'une équipe
 - Clarifier les missions et les objectifs, définir les contributions individuelles
- Affirmer son leadership**
 - Les différents rôles de leader
 - Créer un climat facilitant la confiance et une équipe performante
 - S'investir dans l'action
- Savoir stimuler les initiatives, responsabiliser, mettre l'entreprise en mouvement**
 - Adapter son mode d'intervention aux différents degrés d'autonomie
 - Passer de la délégation à la montée en pouvoir des équipes
- Adapter son style de management**
 - Cartographie de votre style de management
 - Situer les styles de management
 - Détecter et développer les talents des collaborateurs
- Favoriser l'exécution par votre posture managériale**
 - Connaître les facteurs de réussite et d'échec
 - Analyser les différentes étapes pour entretenir une dynamique d'action
- Déceler et faire face aux résistances**
 - Prendre du recul et identifier le cadre culturel
 - Repérer les acteurs et discerner les signes
 - S'appuyer positivement sur les résistances

2 JOURS

Réf. 5-MG-DLEA

Gérer les personnalités difficiles

OBJECTIFS

Comprendre et gérer les profils de personnalités difficiles afin d'améliorer les relations interpersonnelles dans une équipe

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- Comprendre les personnalités difficiles**
 - Identifier les différentes personnalités dites difficiles.
 - Comprendre les causes d'un comportement difficile
 - Apprendre à gérer la relation avec les personnalités difficiles
- Prendre du recul pour repérer les comportements difficiles**
 - Maîtriser les jeux psychologiques pour une meilleure communication.
 - Apprendre à maîtriser les comportements difficiles
- Appliquer les bons outils**
 - Les outils d'encadrement : recadrage, ajustement et respect des règles.
 - L'écoute active et le questionnement
 - L'assertivité
- Adapter son fonctionnement aux personnalités difficiles**
 - Gérer ses émotions face à situations conflictuelles
 - Adapter son attitude et sa communication
 - Entretenir des relations apaisées avec les personnalités difficiles.

2 JOURS

Réf. 5-EP-DIFF

Utiliser l'analyse transactionnelle pour un management efficient

NEW !

OBJECTIFS

- Identifier ses comportements privilégiés et ceux des autres pour mieux communiquer
- Comprendre les mécanismes de la communication pour établir des contacts de qualité
- Avoir des outils pour désamorcer les situations difficiles

PUBLIC

Tout manager cherchant à améliorer ses relations et sa communication avec son équipe

PRÉ-REQUIS

Savoir gérer une équipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, tests, jeux de rôles
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Les bases de la communication**
 - Le schéma de la communication
 - Le cadre de référence
 - Les déperditions, distorsions
- 2. Définition de l'analyse transactionnelle**
 - Qu'est-ce que l'AT ?
 - Le modèle structurel
 - Le modèle fonctionnel
- 3. La motivation**
 - Maslow, Schutz, Herzberg
 - Les soifs de structure, de stimulus, de reconnaissance
 - Les signes de reconnaissance
- 4. Les transactions**
 - Définitions d'une transaction
 - Les transactions complémentaires
 - Les transactions croisées
 - Les transactions cachées ou à double fond
 - Utiliser les bons leviers
 - L'entretien d'évaluation
 - L'entretien de recadrage
- 5. Scénarios de vie**
 - Les positions de vie : Gérer une demande, présenter un refus
 - Les injonctions
 - Les messages contraignants
- 6. Les jeux psychologiques**
 - Définitions des jeux psychologiques
 - Sortir des jeux psychologiques

2 JOURS

Réf. 5-MG-ANAT

Prise de parole en public, niveau 1

OBJECTIFS

- Avoir une meilleure maîtrise de soi : gestion de ses émotions et de son stress
- Maîtriser sa communication non verbale
- Améliorer la cohérence de son discours en s'adaptant à ses interlocuteurs
- Captiver et convaincre son auditoire
- S'exprimer avec aisance pour faire valoir ses idées et créer l'adhésion de son public
- Mieux interagir avec le public

PUBLIC

Toute personne amenée à prendre la parole devant un public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Préparation de l'intervention orale**
 - Prendre conscience de son potentiel de communicant
 - Structurer son discours : déterminer l'objectif et le message essentiel
 - Utilisation des 8 règles d'or pour une prise de parole en public efficace et pour réussir à impliquer son auditoire
 - Prendre en compte les attentes de son public dans un contexte déterminé
- 2. Etre en phase avec son public**
 - La concentration : les techniques pour lutter contre le trac
 - Présentation et affirmation de soi
 - Contrôler sa respiration, le ton et l'intonation de sa voix
 - Prendre conscience de ses gestes, son regard, sa posture pour affirmer sa présence
 - Tenir compte de son public en dialoguant avec lui
 - Exprimer ses ressentis, ses émotions positives
- 3. Mise en situation réelle**
 - Le rapport à l'espace : entrée et sortie de scène, accueil des interlocuteurs
 - Comment s'adresser aux différents publics : surprendre et soutenir l'attention de son auditoire
 - Développer son écoute et observer les réactions de son auditoire
 - Discours, entretien, conférence face à un ou une multitude d'interlocuteurs
 - Conclusion pertinente et originale de son discours

2 JOURS

Réf. 5-CO-PUB1

Prise de parole en public, niveau 2

OBJECTIFS

- Avoir un discours efficace
- Prendre la parole sans note
- Convaincre avec le corps et sa voix
- Communiquer avec 100% de ses auditeurs
- Savoir gérer les réactions et objections de son public et des perturbateurs
- Clarifier son discours et inviter à l'action ou à la participation
- Etre apte à improviser tout en respectant son objectif

PUBLIC

Toute personne amenée à perfectionner une prise de parole efficace

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Préparation de l'intervention orale**
 - Structurer son discours : faire retenir votre message essentiel
 - Répondre aux besoins et attentes de son public dans un contexte déterminé
 - Les spécificités des supports visuels
- 2. Etre en phase avec son public**
 - Gérer son stress dans des situations complexes
 - Savoir changer sa voix, le débit de paroles et le rythme du discours en fonction de l'objectif donné.
 - Préciser sa gestuelle en accord avec son discours.
 - Tenir compte de son public en l'interrogeant
 - Utiliser son ressentis, ses émotions pour colorer son intervention
- 3. Mise en situation réelle**
 - Impressionner et savoir laisser le bon message et la bonne impression à ses interlocuteurs.
 - Réagir d'une manière adéquate aux réactions diverses de son auditoire
 - Discours pendant une interview, réunion ou conférence face à des interlocuteurs et aux médias

2 JOURS

Réf. 5-CO-PUB2

Animer ses réunions efficacement

OBJECTIFS

- Maîtriser les techniques de conduite de réunion tant sur le plan technique que comportemental
- Adapter son style d'animation à la nature de la réunion

PUBLIC

Toute personne amenée à animer une réunion

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Eléments de communication**
 - Schéma de la communication
 - Domaines de la communication
 - Facteurs d'une bonne communication avec autrui
- 2. Différents types de réunion**
 - Réunion d'information ascendante
 - Réunion d'information descendante
 - Réunion de concertation
 - Réunion de créativité
- 3. Préparation de la réunion**
 - Préparation matérielle
 - Préparation méthodologique
- 4. Conduite de la réunion**
 - Styles d'animation
 - Utilisation des supports (vidéo projection, tableau papier...)
 - Fonctions internes dans une réunion
- 5. Gestion du groupe**
 - Fonctions et rôles dans un groupe
 - Phénomènes de groupe
 - Contrôle des situations
- 6. Suivi de la réunion**
 - Compte-rendu
 - Suivi des décisions adoptées

2 JOURS

Réf. 5-MG-REUN

NEW !

Communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit

Spécial Manager

OBJECTIFS

- Pour l'oral : Apprivoiser ses émotions, construire un bon exposé avec méthode, mobiliser l'attention d'un auditoire, gérer les situations difficiles
- Pour l'écrit : Savoir quand et pourquoi utiliser l'écrit, savoir convaincre par l'écrit, savoir inciter à l'action par l'écrit, atteindre l'efficacité en contexte professionnel

PUBLIC

Tous managers ayant besoin de développer efficacement sa communication orale et écrite dans l'exercice de ses fonctions

PRÉ-REQUIS

Etre en situation de management d'équipe

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active
- échanges des pratiques et exercices pratiques
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Pour l'oral / apprivoiser le trac**
 - Réduire le trac
 - Contrôler le stress
- 2. Préparer l'intervention avec méthode**
 - Analyser le contexte
 - Clarifier objectif et thème
 - Réussir son entrée en matière avec les 5P
 - Structurer son intervention avec la règle de trois
- 3. Mobiliser l'attention de l'auditoire**
 - Créer et maintenir le contact
 - Pour donner du rythme à vos interventions
- 4. Faire face aux situations difficiles**
 - Le traitement des questions
 - Les interactions avec les membres de l'assistance
- 5. Pour l'écrit / Quand et pourquoi utiliser l'écrit**
 - Un des piliers de la communication
 - Les avantages
- 6. Les finalités et structures**
 - Deux finalités
 - Préparation de l'écrit
- 7. Les méthodes**
 - Les différentes étapes de la rédaction
 - Les règles de lisibilité
 - Communiquer de manière positive
 - Accrocher le lecteur

2 JOURS

Réf. 5-MG-CSMA

Réussir le changement

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement des organisations à travers les concepts et les outils de l'analyse stratégique
- S'approprier ces concepts et ces outils en les déclinant dans des mises en situations concrètes et renforcer ses capacités d'analyse des processus de changement

PUBLIC

Toute personne amenée à piloter ou accompagner des opérations de changement dans son entité

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Identifier les changements actuels dans les entreprises**
 - Transformations
 - Conséquences organisationnelles
- 2. Comprendre les organisations**
 - Une structure
 - Un enjeu de rapports stratégiques
 - Un lieu de culture et d'identités
- 3. Analyser le système de relations entre acteurs**
 - Concepts et outils clés
 - Définition des raisons et objectifs du changement
 - Ressources et la dynamique de groupe
 - Incertitudes et l'idée de perte, de peur
 - Enjeux
 - Cadre organisationnel
 - Champ d'action
- 4. Diagnostiquer une situation de changement**
 - Changement et organisation
 - Analyse de la « résistance au changement »
 - Connaissance du système
 - Intégration des différences de rationalité et de logiques
- 5. Elaborer une stratégie de conduite du changement**
 - Compter avec le temps, penser la durée
 - Favoriser les conditions de la coopération
 - Donner du sens et favoriser l'appropriation

2 JOURS

Réf. 5-MG-CHGT

NEW !

Prévenir le harcèlement dans ses pratiques managériales

OBJECTIFS

- Reconnaître les situations de harcèlement sexuel ou moral
- Identifier les comportements à risque
- Prendre conscience des problèmes liés aux harcèlements
- Réagir et lutter contre le harcèlement moral et les discriminations

PUBLIC

DRH, RRH, managers, cadres, chefs de service

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active
- Echanges d'expériences entre participants et application terrain
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Le cadre juridique du harcèlement moral et/ou sexuel**
 - Les dernières évolutions législatives et jurisprudentielles : loi 2012-954 du 6 août 2012
 - Bien distinguer les éléments constitutifs du harcèlement moral, du stress et de la pression professionnelle. Faire le lien entre ce qui relève de la discrimination.
 - Comprendre les clivages entre le code pénal et le code du travail
 - Le problème central de la charge de la preuve
- 2. Repérer les comportements susceptibles d'engendrer du harcèlement moral**
 - Dans la gestion des équipes : la mésentente, la gestion des absences, etc.
 - Dans le management de la performance : clarté des instructions, gestion des délais et des objectifs, etc.
 - Dans la gestion des fautes : civisme, faute professionnelle, entretien verbal, mails et sms, etc.
 - Dans le contexte externe à l'équipe : restructuration, changement de manager, promotion
 - Ateliers pratiques : les indicateurs des dérives de comportement
- 3. Le diagnostic de harcèlement sexuel**
 - Identification des agissements et faits caractéristiques
 - Les relations de travail entre harceleur et harcelé
 - Le processus de harcèlement sexuel
 - Exercices de mise en situation de harcèlement tirés de la jurisprudence

2 JOURS

Réf. 5-MG-HARC

COMMUNICATION ORALE

AMÉLIORER SA COMMUNICATION, LES FONDAMENTAUX 5-CO-COIN 2 JOURS P 34	PRISE DE PAROLE EN PUBLIC, NIVEAU 1 5-CO-PUB1 2 JOURS P 34	PRISE DE PAROLE EN PUBLIC, NIVEAU 2 5-CO-PUB2 2 JOURS P 35
LIRE VITE ET RETENIR L'ESSENTIEL 5-CO-LECT 2 JOURS P 35	DÉVELOPPER SA CAPACITÉ DE SYNTHÈSE À L'ORAL ET À L'ÉCRIT 5-CO-SYNT 3 JOURS P 36	MIEUX GÉRER SA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE AVEC LES OUTILS DE L'ANALYSE TRANSACTIONNELLE 5-CO-IATR 3 JOURS P 36
PROFESSIONNALISER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE 5-CO-ACTE 2 JOURS P 37		

COMMUNICATION ÉCRITE

RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES 5-CO-ECRI 3 JOURS P 37	RÉDIGER DES MAILS EFFICACEMENT 5-CO-MAIL 1 JOUR P 38	PRENDRE DES NOTES ET RÉDIGER UN COMPTE RENDU 5-CO-PNCR 2 JOURS P 38
RÉUSSIR SA PRÉSENTATION POWERPOINT 5-CO-APPT 2 JOURS P 39	GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE MAÎTRISER LES RÈGLES D'USAGE DU FRANÇAIS 5-CO-ORTH 2 JOURS P 39	FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE) 5-LA-FLE 5 JOURS P 104
RÉUSSIR SA CAMPAGNE E-MAILING 5-CL-MAIL 1 JOUR P 40	RÉDIGER POUR LE WEB 5-CO-WEB 2 JOURS P 40	ADOPTER UN STYLE D'ÉCRITURE JOURNALISTIQUE 5-CO-JOUR 2 JOURS P 41
SE PRÉPARER EFFICACEMENT AUX CONCOURS 5-CO-CONC 2 JOURS P 41		

GESTION DU TEMPS ET ORGANISATION

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SON ORGANISATION 5-EP-TEMP 3 JOURS P 42	DÉVELOPPER SA CAPACITÉ D'ADAPTATION 5-EP-ADAPT 2 JOURS P 42	CLASSER UTILE, RAPIDE ET EFFICACE 5-EP-CLAS 2 JOURS P 43	OPTIMISER SA MESSAGERIE 5-EP-MESS 1 JOUR P 43
---	---	--	---

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

DÉVELOPPER ASSERTIVITÉ ET CONFIANCE EN SOI 5-EP-ASSE 3 JOURS P 44	PRÉVENIR ET GÉRER LE STRESS 5-EP-STRE 2 JOURS P 44	DÉVELOPPER UNE ATTITUDE POSITIVE EN ENTREPRISE 5-EP-POSI 2 JOURS P 45
RÉSoudre LES CONFLITS AVEC SUCCÈS 5-EP-CONF 2 JOURS P 45	INITIATION À LA COMMUNICATION NON VIOLENTE (CNV) 5-CO-CNV 6 JOURS P 46	MIND MAPPING OU CARTE MENTALE 5-EP-MIND 2 JOURS P 47
BOOSTER SA MÉMOIRE 5-EP-MEMO 2 JOURS P 47	BOOSTER SA CRÉATIVITÉ 5-EP-CREA 2 JOURS P 48	
DÉVELOPPER ET ANIMER SON RÉSEAU PROFESSIONNEL 5-CO-RESP 2 JOURS P 48	VALORISER SON IMAGE 5-EP-IMAG 2 JOURS P 49	
PRÉPARER SA RETRAITE 5-EP-RETR 3 JOUR P 49		

Améliorer sa communication, les fondamentaux

OBJECTIFS

- Appréhender l'importance d'un bon relationnel
- Identifier les différents types de communication
- Développer une qualité d'expression et mieux adapter son comportement dans les relations interpersonnelles afin de gagner en efficacité

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer sa communication

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative : Vidéo / Mise en situation (volontariat), travail en sous groupes individuels ou binômes
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Comprendre les fondamentaux de la communication**
 - Découvrir les bases de la communication
 - Prendre conscience des enjeux et des difficultés de la communication
 - La déperdition du message
 - La différence entre informer, communiquer, s'exprimer
 - Les filtres de nos représentations
 - L'écoute
 - La communication verbale et non-verbale
 - Le questionnement
 - La reformulation
- 2. Mieux se connaître dans sa communication**
 - Prendre conscience de sa personnalité
 - Evaluer son style de communication à l'oral
 - Identifier ses points forts et ses axes de développement
- 3. Les clés d'une communication réussie**
 - S'adapter
 - Connaître ses positions
 - Déterminer l'objectif de l'échange
 - Identifier les attentes de son interlocuteur
 - Convaincre et faire adhérer
 - Raisonner « gagnant-gagnant »
 - Choisir ses mots
 - Argumenter avec pertinence
 - S'affirmer dans la communication
 - Savoir dire non avec empathie
 - Ecourter une situation qui se prolonge
 - Formuler ses désaccords de manière non conflictuelle
 - Exprimer des critiques non agressives
 - Instaurer une relation de respect et de confiance avec son interlocuteur

2 JOURS

Réf. 5-CO-COIN

Prise de parole en public, niveau 1

OBJECTIFS

- Avoir une meilleure maîtrise de soi : gestion de ses émotions et de son stress
- Maîtriser sa communication non verbale
- Améliorer la cohérence de son discours en s'adaptant à ses interlocuteurs
- Captiver et convaincre son auditoire
- S'exprimer avec aisance pour faire valoir ses idées et créer l'adhésion de son public
- Mieux interagir avec le public

PUBLIC

Toute personne amenée à prendre la parole devant un public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Préparation de l'intervention orale**
 - Prendre conscience de son potentiel de communicant
 - Structurer son discours : déterminer l'objectif et le message essentiel
 - Utilisation des 8 règles d'or pour une prise de parole en public efficace et pour réussir à impliquer son auditoire
 - Prendre en compte les attentes de son public dans un contexte déterminé
- 2. Etre en phase avec son public**
 - La concentration : les techniques pour lutter contre le trac
 - Présentation et affirmation de soi
 - Contrôler sa respiration, le ton et l'intonation de sa voix
 - Prendre conscience de ses gestes, son regard, sa posture pour affirmer sa présence
 - Tenir compte de son public en dialoguant avec lui
 - Exprimer ses ressentis, ses émotions positives
- 3. Mise en situation réelle**
 - Le rapport à l'espace : entrée et sortie de scène, accueil des interlocuteurs
 - Comment s'adresser aux différents publics : surprendre et soutenir l'attention de son auditoire
 - Développer son écoute et observer les réactions de son auditoire
 - Discours, entretien, conférence face à un ou une multitude d'interlocuteurs
 - Conclusion pertinente et originale de son discours

2 JOURS

Réf. 5-CO-PUB1

Prise de parole en public, niveau 2

OBJECTIFS

- Avoir un discours efficace
- Prendre la parole sans note
- Convaincre avec le corps et sa voix
- Communiquer avec 100% de ses auditeurs
- Savoir gérer les réactions et objections de son public et des perturbateurs
- Clarifier son discours et inviter à l'action ou à la participation
- Etre apte à improviser tout en respectant son objectif

PUBLIC

Toute personne amenée à perfectionner une prise de parole efficace

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active.
- Mises en situation, jeux de rôles, vidéo.
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Préparation de l'intervention orale**
 - Structurer son discours : faire retenir votre message essentiel
 - Répondre aux besoins et attentes de son public dans un contexte déterminé
 - Les spécificités des supports visuels
- 2. Etre en phase avec son public**
 - Gérer son stress dans des situations complexes
 - Savoir changer sa voix, le débit de paroles et le rythme du discours en fonction de l'objectif donné.
 - Préciser sa gestuelle en accord avec son discours.
 - Tenir compte de son public en l'interrogeant
 - Utiliser son ressentis, ses émotions pour colorer son intervention
- 3. Mise en situation réelle**
 - Impressionner et savoir laisser le bon message et la bonne impression à ses interlocuteurs.
 - Réagir d'une manière adéquate aux réactions diverses de son auditoire
 - Discours pendant une interview, réunion ou conférence face à des interlocuteurs et aux médias

2 JOURS

Réf. 5-CO-PUB2

Lire vite et retenir l'essentiel

OBJECTIFS

- Accélérer sa vitesse de lecture
- Accroître sa concentration
- Choisir la stratégie de lecture adaptée
- Maîtriser et retrouver facilement l'information
- Mémoriser ce qui est vraiment utile

PUBLIC

Toute personne souhaitant gagner en efficacité et en temps pour traiter l'information

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en application sur de nombreux exercices (supports presse, revues, documents professionnels si besoin)
- Méthode participative. Travail individuel et en binômes
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Evaluer son niveau de lecture**
 - Mesurer sa vitesse de lecture
 - Evaluer son degré de mémorisation
 - Les mécanismes de la lecture
- 2. Développer son agilité visuelle et mentale pour augmenter sa vitesse de lecture**
 - Les obstacles à la lecture rapide
 - Les techniques pour lire plus vite (balayages visuelles et stratégiques)
- 3. Développer une lecture active en fonction du texte**
 - Définir vos objectifs de lecture
 - Déterminer la bonne méthode pour atteindre ses objectifs en fonction du texte
 - Choisir une stratégie adaptée : approfondissement, écrémage et repérage
- 4. Traiter efficacement le support de lecture**
 - Identifier l'architecture d'un texte
 - Déconstruire rapidement un texte pour en tirer les idées clés (courriers, rapports, études, comptes rendus ...)
 - Utiliser la carte mentale ou la grille de prise de notes pour mémoriser à long terme
 - Comment traiter le cas de la presse ?

2 JOURS

Réf. 5-CO-LECT

Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit

OBJECTIFS

- Acquérir une méthode et des outils permettant de traduire sa pensée
- Elaborer des messages efficaces par oral et par écrit
- Comprendre les mécanismes communs à l'oral et à l'écrit

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer sa communication orale et écrite

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative : Vidéo / Mise en situation (volontariat), travail en sous groupes individuels ou binômes
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Les caractéristiques communes à l'oral et à l'écrit**
 - Le message essentiel
 - La capacité d'écoute
 - La prise de notes
 - L'outil de base : QQQCP ? (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)
 - La capacité de synthèse
- 2. L'organisation des informations**
 - La détermination de l'objectif
 - L'élaboration du plan
 - Les différents types de plans
 - Les liens logiques
- 3. La transmission de l'information par oral**
 - La préparation du support
 - L'attitude assertive
 - Le travail de la voix
 - La gestuelle
 - La gestion des questions / réponses
- 4. La transmission de l'information par écrit**
 - Les différents écrits professionnels et leurs spécificités :
 - La note
 - Le compte-rendu
 - La lettre
 - Le rapport
 - Les règles de syntaxe
 - La maîtrise du vocabulaire

3 JOURS

Réf. 5-CO-SYNT

Mieux gérer sa communication interpersonnelle avec les outils de l'analyse transactionnelle

OBJECTIFS

- Adapter sa communication aux interlocuteurs et aux situations
- Développer son aisance relationnelle pour aborder efficacement toute situation
- Passer d'une communication « réactionnelle » à une communication « relationnelle »

PUBLIC

Toute personne amenée à manager des équipes

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative : Vidéo / Mise en situation (volontariat), travail en sous groupes individuels ou binômes
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Les états du moi : les choix de comportement**
 - Mieux se connaître et identifier son système de communication interpersonnelle
 - Repérer les modes relationnels de ses interlocuteurs et leurs attentes
- 2. Les transactions : l'art de communiquer**
 - Les différents types et les 3 règles des Transactions
 - Les relations de dépendance et d'autonomie
- 3. Les signes de reconnaissance : l'art du contact**
 - Stimulations conditionnelles et inconditionnelles
 - L'économie de stimulations et ses règles
- 4. Les positions de vie**
 - La relation aux autres et au monde
 - Gagnants et perdants
- 5. Les rackets et les jeux : sortir des conflits**
 - La manipulation des émotions : le Racket
 - La collection de « points cadeaux »
 - Les mécanismes de manipulation d'autrui : les Jeux
 - Le triangle : victime, persécuteur, sauveur
 - Quelques jeux courants
 - Sortir des jeux : ne plus manipuler, ne plus se laisser manipuler
- 6. Le scénario de vie : les choix qui nous conditionnent**
 - Origine du scénario / Construction du « Programme »
 - Les mini-scénario ou les comportements qui nous emprisonnent - Comment en sortir
- 7. La résolution de problèmes**
 - Questionnaire de déblocage de situation
 - Déblocage à l'aide de l'un des outils de base de l'A.T.
- 8. Réagir efficacement aux sentiments d'autrui**
 - Repérer et reconnaître les sentiments non-exprimés
 - Faire la différence entre les sentiments positifs et les sentiments négatifs, choisir la réaction efficace
- 9. Repérer les traits de caractères sources de difficulté**
 - Leur origine, les repérer, les contrer
- 10. Réussir avec les autres : une méthode pour changer**
 - Etre bien avec soi et avec les autres
 - Sortir de la méconnaissance et de la passivité
 - Le contrat personnel « d'amélioration »
 - Construire des projets réalistes avec les autres

3 JOURS

Réf. 5-CO-IATR

Professionaliser l'accueil physique et téléphonique

OBJECTIFS

- Gagner en aisance et en efficacité au téléphone ainsi qu'en face à face
- Rendre ses échanges significativement plus professionnels

PUBLIC

Toute personne en contact physique et / ou téléphonique avec la clientèle

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative : Vidéo / Mise en situation (volontariat), travail en sous groupes individuels ou binômes
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Connaître les règles de l'accueil physique**
 - Définir les missions, fonctions et rôles de la personne chargée de l'accueil
 - Aménager l'espace accueil pour le rendre convivial et fonctionnel
 - Soigner sa tenue vestimentaire et son attitude
 - Connaître les différents types d'interlocuteurs (besoins, attentes, difficultés)
 - Comprendre l'importance du premier contact
 - Personnaliser l'accueil et se rendre disponible
 - Faire patienter, orienter le visiteur
 - Transmettre des informations claires
 - Utiliser un discours professionnel de l'accueil à la prise de congés
- 2. Communiquer par téléphone**
 - Utiliser un vocabulaire adapté
 - Rester positif en toute circonstance
 - Adopter les bonnes attitudes : sourire, écoute, flexibilité et disponibilité
 - Etre clair, structuré et précis
 - Utiliser la voix comme un outil : articulation, intonation, rythme, volume
- 3. Accueillir au téléphone**
 - Identifier les cibles en réception d'appels
 - Connaître les étapes de l'accueil téléphonique
 - Traiter les appels entrants :
 - filtrer,
 - faire patienter,
 - orienter,
 - renseigner,
 - prendre un message et le transmettre
 - Faire face aux interlocuteurs difficiles
 - Cas particuliers (selon les besoins des stagiaires) :
 - faire une proposition commerciale
 - traiter une réclamation
 - annoncer une mauvaise nouvelle...
 - Gérer les priorités entre l'accueil physique et les communications téléphoniques

2 JOURS

Réf. 5-CO-ACTE

Rédiger des écrits professionnels efficaces

OBJECTIFS

Identifier et appliquer les bases d'une écriture simple, claire et efficace afin de structurer, de synthétiser un écrit et en franchissant rapidement l'obstacle de la page blanche

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer la rédaction de ses écrits professionnels : comptes rendus, notes d'informations, bilans, communiqués, présentations de projets, courriers, courriels, ...

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique autre que la maîtrise suffisante de la construction d'une phrase

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative (exercices d'application, étude de cas travail sur différents documents professionnels).
- Travail en sous groupes, en individuel, en binômes
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Définir clairement le message essentiel**
 - La règle du QQQCP ? (Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?)
- 2. Structurer les étapes du message**
 - Les différentes formes de plans
 - Relier les arguments
 - Usage de la ponctuation
- 3. Prendre des notes**
 - Développer l'écoute active en écrivant
 - Trier ses notes
 - Rédiger d'après ses notes
- 4. Adapter son style à la lecture de l'écrit et à son public**
 - Les règles de base de l'écriture efficace : informer, convaincre
 - Enrichir ou épurer son style
 - Introduire et conclure un écrit
 - Les différents types d'écrits : compte-rendu, note, bilan, communiqué, courrier, courriel ...
- 5. Franchir rapidement l'obstacle de la page blanche**
 - Libérer sa plume
 - Trouver le plaisir d'écrire

3 JOURS

Réf. 5-CO-ECRI

Rédiger des mails efficacement

OBJECTIFS

- Utiliser les e-mails quand c'est nécessaire
- Organiser et structurer un message court
- Maîtriser les conventions de la langue française
- Privilégier la concision et la clarté

PUBLIC

Assistante, assistante de direction, secrétaire

PRÉ-REQUIS

Tout collaborateur souhaitant rédiger des e-mails efficaces

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative.
- Travail sur poste informatique
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Choisir l'e-mail plutôt que la lettre ou le téléphone**
 - Entre l'oral et l'écrit : pourquoi opter pour l'e-mail ?
 - Portrait du rédacteur : quels sont les principes à exploiter ?
 - Portrait du lecteur : comment adapter le message au(x) lecteur(s) ?
- 2. Respecter les conventions**
 - Adapter les règles de la communication écrite à la rédaction des e-mails
 - Protéger l'image de l'entreprise
 - Utiliser un style spontané dans le contexte professionnel
 - Rester clair et concis
 - Prévenir les pièges de la communication par e-mail
 - Rédiger l'objet du message de manière efficace
 - Repérer les formules de politesse
- 3. Rédiger de manière efficace pour plus de cohérence entre message, objectif et style**
 - Ecrire pour communiquer
 - Ecrire pour faire agir
 - Ecrire vite en restant fidèle à sa pensée
 - Soigner la présentation et la syntaxe
 - Choisir les tournures de phrase et les mots
 - Organiser le message : appliquer les modèles de plans à l'e-mail
 - Connaître les abréviations usuelles

1 JOUR

Réf. 5-CO-MAIL

Prendre des notes et rédiger un Compte Rendu

OBJECTIFS

- Connaître des techniques permettant de prendre des notes faciles à exploiter
- Savoir sélectionner l'essentiel
- Rédiger un compte rendu synthétique en respectant les divers points de vue

PUBLIC

Toute personne devant rédiger des comptes rendus de réunions, clairs, objectifs et correspondant aux besoins des destinataires

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en application sur de nombreux exercices. Simulation de réunion enregistrée pour entraînements aux comptes rendus. Méthode participative. Travail individuel et en binômes
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Prise de notes**
 - Trois méthodes de prise de notes en fonction des objectifs et du type de réunion
 - Sélection de l'essentiel : de quoi cela dépend
 - Style télégraphique
 - Abréviations et idéogrammes les plus courants
- 2. Le compte rendu**
 - Autoquestionnement et conseils méthodologiques pour déterminer ses objectifs avant de démarrer
 - Analyse de son public (destinataires)
 - Choix du ton
 - Les paramètres à prendre en compte (type de réunion, objectifs de la réunion)
 - Le plan du compte rendu : chronologique, thématique
 - Les différents compte rendu : exhaustif, sélectif, in extenso
 - Le style du compte rendu : objectivité et neutralité, ne pas confondre « faits et opinions », les trois niveaux de lisibilité, construction de phrases claires, quelques astuces pour clarifier et alléger les phrases, pourquoi et comment nuancer son expression
 - Relire et corriger

2 JOURS

Réf. 5-CO-PNCR

Réussir sa présentation PowerPoint

OBJECTIFS

- Réussir une bonne présentation
- Acquérir ou se réapproprier les règles d'une bonne présentation

PUBLIC

Toute personne souhaitant créer et animer de bonnes présentations

PRÉ-REQUIS

Première approche de PowerPoint conseillée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Travail individuel et en binômes
- Travail sur poste informatique
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Maîtrise des bons principes**
 - La connaissance des points clés d'une bonne présentation
 - Le menu diaporama
 - Les paramètres du diaporama
 - La gestion du minutage
- 2. Conception et rédaction d'un slide**
 - Le choix du plan et de la présentation
 - Les règles d'or du « slide » : écrire gros, ne pas surcharger, illustrer
- 3. Utilisation d'une charte graphique**
 - La création d'une charte graphique
 - La reproduction de la charte graphique
 - L'édition d'une diapositive
- 4. L'illustration d'une présentation**
 - L'importance du choix des couleurs
 - Les effets et les paramètres multimédias
 - L'insertion et le travail des images
 - Les outils de dessin de PowerPoint
 - L'insertion d'objets : vidéos, musiques,...
- 5. L'animation des supports visuels**
 - L'importance de l'introduction et de la conclusion
 - La maîtrise du discours : plan, fil conducteur...
 - L'utilisation optimale de la voix : volume, débit, articulation
 - Les attitudes et la gestuelle
 - La gestion du trac

2 JOURS

Réf. 5-CO-APPT

Grammaire et orthographe, maîtriser les règles d'usage du français

NEW !

OBJECTIFS

- Identifier les erreurs courantes de grammaire et d'orthographe et améliorer la qualité de ses écrits professionnels
- Revoir les règles fondamentales d'orthographe et de grammaire pour construire des phrases sans fautes

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer la rédaction d'écrits professionnels : lettres, mails, comptes rendus, présentations PowerPoint, notes de service, etc.

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mise en application sur de nombreux exercices
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Revoir les fondamentaux de la langue française**
- 2. Situer sa pratique de la grammaire et de l'orthographe dans le contexte professionnel**
 - Les caractéristiques de la rédaction professionnelle
 - Le diagnostic de ses difficultés : repérer ses fautes récurrentes (méconnaissance de règles, fautes d'étourderie...)
- 3. Maîtriser les règles d'orthographe pour écrire sans fautes**
 - Les pluriels délicats : noms communs, mots composés et chiffres
 - Les féminins délicats : noms communs, adjectifs et noms de métiers
 - Les règles de base de la typographie (majuscules, titres...)
 - Les fautes classiques : tout, quelque/quel que, leur/leurs quand/ quant...
- 4. Enrichir son vocabulaire**
 - Comprendre le sens des mots : les racines grecques et latines
 - Choisir les mots justes
 - Distinguer les homonymes, synonymes et antonymes
- 5. Réapprendre les principales règles de grammaire**
 - Le verbe et la conjugaison (temps courants, impératif)
 - La concordance des temps
 - Les accords spécifiques avec « la plupart », « plus d'un », des chiffres...
 - L'accord du participe passé
 - L'accord de l'adjectif, les formes en « -ant »
- 6. Contourner les erreurs et les incohérences de phrases les plus courantes**
 - Écrire court et efficace
 - Éviter les tournures impropres (syntaxe, pléonasmes, paronymes)
 - Adopter une méthode de relecture efficace

2 JOURS

Réf. 5-CO-ORTH

Remarque : possibilité de certification VOLTAIRE, éligible au CPF

Réussir sa campagne e-mailing

OBJECTIFS

- Etre capable de maîtriser les facteurs clés de succès d'un e-mailing
- Planifier et mettre en oeuvre des campagnes d'e-mail
- Analyser et améliorer la performance de ses campagnes

PUBLIC

Toute personne chargée d'étudier et mettre en place un envoi de mails en nombre

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative.
- Travail sur poste informatique
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Présentation de l'e-mail marketing**
 - Connaître les avantages et les implications de l'e-mailing, concevoir son e-mailing dans le respect des bonnes pratiques
 - S'affranchir des contraintes et respecter les normes techniques pour assurer le succès de son emailing
- 2. Définition d'une stratégie de campagne et de contenus**
 - Définir une ligne éditoriale et des objectifs, planifier les envois et la conception des contenus
- 3. Méthodes de constitution et de segmentation de base de données**
 - Avoir une politique claire de collecte des adresses, déclarer à la CNIL
- 4. Création d'un e-mail / newsletter au format HTML et texte**
 - S'assurer de la lisibilité du mail sur l'ensemble des messageries, éviter d'être classé en spam
- 5. Bien utiliser les logiciels d'envoi en nombre**
 - Panorama des logiciels existants
 - Connaître et comprendre les contraintes imposées par les fournisseurs d'accès et/ou les hébergeurs
 - Comprendre les black-lists, éviter d'être pris pour un spammeur
 - Connaître et respecter les obligations légales
- 6. Analyse des retours d'une campagne test**
 - Comprendre les indicateurs de performance pour optimiser ses campagnes

1 JOUR

Réf. 5-CL-MAIL

Rédiger pour le Web

OBJECTIFS

- Concilier contenus éditoriaux et référencement naturel
- Comprendre les spécificités de l'écriture Web
- Optimiser son référencement par l'écriture

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger pour le Web

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative.
- Travail sur poste informatique
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Vers une écriture structurée**
 - Masque d'écriture répondant aux algorithmes des moteurs de recherche
 - Arborescence et structuration des contenus
 - Votre premier lecteur : Google
- 2. Richesse des contenus et mots clefs**
 - Choix des mots clefs
 - Mots clefs principaux et secondaires : Longue traine
 - Outils d'aide pour le référencement : définition des mots clefs et analyse des tendances du Web
- 3. Comportements des internautes**
 - Surabondance d'information : gestion des volumes et temporalités courtes
 - Hypertexte, interactivité et microblogging
 - Attirer et conserver son lectorat
- 4. Répondre aux attentes**
 - Objectifs du site et contenus proposés
 - Se différencier et élaborer une ligne éditoriale
 - Du monologue au dialogue : Commentaires, Tweets, Echange de liens et Popularité
 - Encourager les commentaires
- 5. Les registres de langue**
 - Site d'informations, portail, commercial
- 6. Les différents contenus : articles, annonces, blogs, newsletters, mailings promotionnels**

2 JOURS

Réf. 5-CO-WEB

Adopter un style d'écriture journalistique

OBJECTIFS

- Appréhender l'environnement journalistique
- Apprendre à construire et à modifier un article de presse

PUBLIC

Toute personne amenée à rédiger des écrits dans un « langage » journalistique

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le cours « Rédiger des écrits professionnels efficaces » ou avoir une pratique au quotidien des différents écrits

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative.
- Travail sur poste informatique
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Découvrir l'écriture journalistique et les différentes techniques rédactionnelles**
 - Les bases du journalisme : le lecteur, l'information, le style, l'habillage
 - Connaître les styles d'écriture pour une bonne lisibilité rédactionnelle
 - Le reportage, l'interview, l'enquête, le dossier, la brève
 - Les lois de proximité
- 2. Structurer un article**
 - Les différents niveaux de lecture : le titre, le chapeau, le corps du texte, les intertitres, les légendes, les encadrés, les accroches
 - Comprendre et organiser les rapports de complémentarité entre le texte et l'image
- 3. Adopter une démarche journalistique**
 - Se débarrasser des « tics » d'écriture (littéraire ou institutionnel)
 - Valoriser le message essentiel
 - Répondre aux questions de référence
 - Choisir un angle
- 4. Ecrire un article**
 - Les règles de lisibilité rédactionnelle
 - Correction et enrichissement du vocabulaire
 - Ecrire court, employer des phrases dynamiques
 - Bien utiliser la ponctuation
- 5. Habiller l'article**
 - Trouver des titres informatifs : imaginer des titres incitatifs
 - Rédiger le chapeau, les inters, et les légendes
 - Travailler l'attaque et la chute
- 6. Réécrire et modifier un article**
 - La technique du rewriting pour rendre un texte compréhensible et être lu
 - Apprendre à couper ou à rallonger un article en conservant son rythme, sa dynamique et sans évacuer l'information

2 JOURS

Réf. 5-CO-JOUR

Se préparer efficacement aux concours

OBJECTIFS

- Comprendre la nature des principales épreuves écrites ou orales des concours internes et connaître les attentes du jury
- Acquérir la maîtrise d'outils favorisant les capacités d'analyse et de synthèse indispensables

PUBLIC

Toute personne devant préparer un concours et souhaitant élaborer un plan de travail réaliste en fonction de ses contraintes personnelles ou professionnelles et de l'objectif visé

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Travail en sous-groupes
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

- 1. Concours internes – les examens**
 - Les principaux types d'épreuves
 - Les attentes du jury
- 2. Gestion du temps de préparation**
 - Le plan de travail
 - Les erreurs à éviter
- 3. Outils méthodologiques**
 - Les techniques de lecture active : survol, écrémage, repérage et reformulation
 - La prise de notes : les schémas, fiches de lecture et grilles d'analyses
 - Les différents niveaux de mémorisation et méthodes mnémotechniques
- 4. Recherche documentaire**
 - Comment utiliser au mieux les encyclopédies, les bibliographies, les bibliothèques, la presse, les ouvrages de synthèse, Internet...
- 5. Culture générale : un état d'esprit**
 - Définition : entre érudition et intelligence du monde qui nous entoure
 - Les problématiques contemporaines et leurs différentes approches
 - Se constituer des dossiers autour d'une problématique donnée
- 6. Elaborer une réflexion personnelle**
 - Les différents types de plans
 - L'argumentation
 - L'esprit critique

2 JOURS

Réf. 5-CO-CONC

Gérer efficacement son temps et son organisation

OBJECTIFS

- Comprendre sa relation au temps
- Acquérir une démarche positive pour gérer son temps
- S'approprier ou se réapproprier des outils d'organisation

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Mutualisation et échange des pratiques entre les participants. Questionnaire d'auto positionnement. Travail en sous groupe
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. La relation au temps

- Approche personnelle : perception du temps
- Evaluation de son mode d'organisation
- Temps professionnel, le temps personnel
- Analyse des « voleurs de temps »
- Action personnelle à mener

2. Les outils d'organisation du travail

- Méthode ABC
- Plan de travail
- Outils d'organisation
- Check list ou modes opératoires
- Gestion de l'information

3. La relation avec les autres

- Communication efficace
- Gestion du téléphone, des réunions, des entretiens
- Délégation
- Démarche assertive

4. Le plan d'action individuel

- Volonté de changer
- Formulation d'objectifs réalisables
- Plan d'action

3 JOURS

Réf. 5-EP-TEMP

Développer sa capacité d'adaptation

OBJECTIFS

Vivre le changement de manière très réactive et positive en analysant ses propres comportements, en recherchant l'adaptation permanente

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Exercices filmés puis analysés en commun. Exposés théoriques de synthèse
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. L'acceptation du changement

- Qu'est-ce que le changement ?
- Pourquoi fait-il si peur ?
- Quels comportements devons-nous adopter face au changement ?

2. L'étude de nos propres comportements

- Mise en évidence des trois comportements fondamentaux
- Facteurs influençant nos comportements
- Construction de l'échelle de comportements
- Comportements au service de l'évolution personnelle

3. La flexibilité relationnelle

- Développer son sens de l'écoute et de l'observation
- Bases de la relation humaine constructive et positive
- Reconnaître les états du Moi dans les échanges
- Développer son adaptabilité relationnelle

4. Adopter les bons comportements relationnels

- Accepter les différences de ses interlocuteurs
- Se préparer à évoluer
- Construire son changement
- Prendre en main sa réussite

2 JOURS

Réf. 5-EP-ADAPT

Classer utile, rapide et efficace

OBJECTIFS

- Mettre en place ou refondre un classement efficace, accessible, fiable et évolutif
- Utiliser les fonctionnalités de son PC pour faciliter les recherches
- Organiser les archives

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Alternance continue de présentations théoriques et d'applications pratiques
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Analyser l'information et choisir une méthode de classement

- Analyser l'information à traiter dans son service, identifier les atouts et contraintes
- Mettre en Œuvre les principes du classement
- Connaître les différentes méthodes de classement, leurs avantages et inconvénients
- Choisir la méthode de classement la mieux adaptée

2. Les freins à la mise en place et à l'utilisation d'un système de classement

- Identifier les freins pour la mise en place d'un système de classement
- Gestion du temps

3. Faciliter l'accès de tous à l'information

- Adopter la démarche pour réorganiser le classement d'un service
- Élaborer un plan de classement
- Choisir des titres de dossiers pertinents
- Structurer ses dossiers de façon pratique
- Harmoniser les logiques individuelles au sein d'une équipe
- Faire coïncider le classement papier et micro
- Choisir un matériel adapté

4. Savoir quoi éliminer, savoir quoi archiver

- Adopter les pratiques des professionnels de l'archivage.
- Bonnes raisons de garder : que garder ? Pendant combien de temps ? Selon quels critères ?
- Connaître les durées légales de conservation des documents
- Mettre en place une procédure simple et efficace pour retrouver un document, même longtemps après

5. Classer avec PC

- Concevoir ses bases de données
- Suivre son plan de classement, les archives, la documentation du service

6. Optimiser sa messagerie

- Fonctions d'outlook pour gagner du temps dans le traitement des messages
- Questions à se poser pour optimiser sa messagerie

7. Découvrir la Gestion Electronique des Documents

2 JOURS

Réf. 5-EP-CLAS

Optimiser sa messagerie

OBJECTIFS

Gérer l'abondance des courriels en qualité d'expéditeur et de receveur, les prioriser, les classer

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Alternance continue de présentations théoriques et d'applications pratiques
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Les principes de gestion du temps appliqués à Outlook

- Mauvaises habitudes
- Pratiques chronophages
- Bonnes pratiques

2. Organiser sa boîte de réception de messages

- Créer une catégorie pour permettre des recherches
- Trier et organiser ses messages
- Utiliser des dossiers de rangement
- Créer et utiliser des dossiers personnels (en local)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Prévenir ses correspondants de son absence

3. Améliorer la gestion des messages

- Comment le courriel peut aider ou nuire à la gestion du temps
- Coûts réels en temps d'utilisation des courriels
- Quand, comment et pourquoi utiliser le courriel
- Diminuer les pertes de temps dues aux interruptions par les courriels
- Trucs et astuces pour une meilleure rédaction de courriels
- Utiliser plus judicieusement le A, le CC, et le CCI
- Utiliser certaines options avancées pour l'envoi des courriels
- Classer adéquatement les courriels à court, moyen et long terme et effectuer des recherches efficaces
- Utiliser les options avancées et les dossiers de recherche
- Utiliser les historiques clients pour gérer l'information par personne
- Créer des règles de messagerie pour diminuer le nombre de courriels dans la boîte de réception, les trier plus facilement et plus vite
- Utiliser les actions rapides (règles ponctuelles)
- Gérer adéquatement les dossiers Contacts et les listes de distribution
- Paramétrer les alertes de nouveaux messages
- Gérer les courriels indésirables
- Marquer des messages avec les indicateurs rapides
- Utiliser les boutons de vote pour faciliter le suivi des réponses
- Filtrer les messages avec les dossiers de recherche
- Utiliser l'affichage Conversation
- Associer une couleur à un expéditeur avec la mise en forme automatique

1 JOUR

Réf. 5-EP-MESS

Développer assertivité et confiance en soi

OBJECTIFS

- Comprendre et pratiquer les mécanismes de l'estime de soi
- Augmenter sa confiance en soi. Renforcer son potentiel

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer sa confiance en soi et son aisance relationnelle

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mutualisation et échange des pratiques entre les participants. Questionnaire d'auto positionnement
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. S'approprier les mécanismes de l'estime de soi**
 - Définir estime de soi et confiance en soi
 - Faire le point pour soi-même
- 2. Renforcer ses bases personnelles d'estime de soi**
 - S'impliquer dans la relation à soi-même
 - Développer une position juste par rapport aux autres
 - Renforcer son sentiment de sécurité intérieure
- 3. Muscler sa confiance en soi**
 - Muscler son attitude pour acquérir davantage de confiance
 - Reconnaître ses propres qualités et celles des autres
- 4. Connaître sa propre photographie assertive**
 - Se connaître avec l'autodiagnostic
 - Définir l'assertivité ou affirmation de soi
 - Sortir des comportements limitants
 - Les « jeux » relationnels : Sauveur / Victime / Persécuteur
- 5. Se servir de son ressenti**
 - Comprendre le mécanisme émotionnel et son intérêt vital
 - Accepter ses émotions
 - Communiquer en utilisant ses émotions
 - Surmonter son émotivité

3 JOURS

Réf. 5-EP-ASSE

Prévenir et gérer son stress

OBJECTIFS

- Identifier ses principaux facteurs de stress
- Apprécier l'influence de ses modèles comportementaux sur le survenu du stress
- Acquérir et expérimenter un certain nombre de méthodes psychologiques antistress et choisir ses solutions

PUBLIC

Toute personne consciente de l'importance de l'impact du stress sur son activité et souhaitant acquérir des outils et des techniques pour mieux le maîtriser

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mutualisation et échange des pratiques entre les participants. Questionnaire d'auto positionnement. Mise en situation et jeux de rôles
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Les causes du stress**
 - Causes externes
 - Causes internes
 - Moyens d'agir sur les causes
- 2. Le mécanisme du stress et ses effets**
 - Manifestations du stress
 - Prévenir l'usure et le traumatisme
 - Gérer l'angoisse (Techniques de compensation, de décompression et de relaxation)
- 3. Communiquer avec moins de stress**
 - Identifier les jeux relationnels source de conflit
 - Communication assertive
 - Gestion de notre propre personnalité
- 4. Elaboration d'un plan d'action personnalisé**

2 JOURS

Réf. 5-EP-STRE

Développer une attitude positive en entreprise

OBJECTIFS

- Construire sa réussite
- Vivre positivement
- Gagner en confiance

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Alternance continue de présentations théoriques et d'applications pratiques. Mises en situation et jeux de rôle
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Le fondement personnel de la réussite**
 - Mieux se connaître pour mieux réussir
 - Etats du Moi positifs et limitants
 - Etats du Moi, analyse structurelle
 - Signes de reconnaissance ou strokes
 - Identification de nos propres drivers
 - Stratégie d'évolution personnelle
- 2. Position de gagnant et mentalité de coopération**
 - 4 positions de vie : 1 position gagnant/gagnant
 - Autodiagnostic de sa position
 - Caractéristiques des gagnants en entreprise : les 22 secrets
- 3. Réaliser des boucles de réussite**
 - Se préparer psychologiquement au changement
 - Savoir pourquoi se battre
 - Boucle théorique de la réussite
 - Offensive ou défensive : les tactiques gagnantes
- 4. Croyances libératrices et croyances limitantes : retrouver la confiance en soi**
 - Quelques préalables incontournables : aucune recette miracle
 - Avoir maintenant le désir de retrouver confiance
 - Prendre du recul
 - Arrêter de culpabiliser
 - Prendre du temps

2 JOURS

Réf. 5-EP-POSI

Résoudre les conflits avec succès

OBJECTIFS

- Savoir mieux cerner les causes du conflit
- Gérer les situations difficiles
- Utiliser des méthodes pour réguler et résoudre les conflits

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mutualisation et échange des pratiques entre les participants. Questionnaire d'auto positionnement. Mise en situation et jeux de rôles
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Comprendre le conflit**
 - Contexte et composantes
 - Les quatre sources de conflit (faits, méthodes, objectifs, valeurs)
 - Les différents types de conflits (rationnel, émotionnel, larvé, déclaré, ...)
- 2. Conflit et communication**
 - Définition d'une communication équilibrée
 - Déséquilibre relationnel et émotions
 - Manifestations : forme et contenu
- 3. Différentes attitudes relationnelles et conflit**
 - Différents positionnements face au conflit : autodiagnostic et conséquences.
 - Equilibre : moi, l'autre, l'objectif.
 - Conflit : expression d'un déséquilibre
 - Comment prévenir
- 4. L'assertivité pour une relation dans « l'équilibre »**
 - Qu'est-ce que « l'assertivité » ?
 - Assertivité et autorité
 - Photographie de mon positionnement spontané
 - Outils pour développer mon « assertivité »
- 5. Des outils de gestion de conflit**
 - Développer l'écoute, observer et comprendre le problème
 - Repérer et amortir l'impact émotionnel
 - Prendre la main dans la relation
 - Les attitudes pour définir le problème
 - Argumenter, négocier
 - Aller vers la solution, structurer l'entretien
 - Du conflit à la négociation : retrouver le « lien »
 - Faire face à l'agressivité
 - Savoir établir les règles du jeu
 - Développer la cohésion d'équipe
 - Les attitudes adéquates : Leader ou médiateur... ?
 - Mises en pratique de situations « conflictuelles »
 - Demander, dire non
 - Faire face à l'agressivité, à la « démission » à la fuite...
 - Déjouer la mauvaise foi
 - Faire et recevoir des critiques
 - Recadrer et amener l'autre à changer de comportement
- 6. Elaboration d'un plan de progrès personnel**
 - Définition d'indicateurs de progression

2 JOURS

Réf. 5-EP-CONF

Initiation à la communication non violente (CNV)

OBJECTIFS

- Construire et maintenir des relations de qualité avec ses équipes, collègues, supérieurs hiérarchiques
- Développer une attitude responsable et proactive dans les relations professionnelles
- Etre en lien avec ses motivations et objectifs et comprendre ceux de ses interlocuteurs
- Identifier et dépasser un malentendu ou une situation bloquée
- “Dédramatiser” les situations de désaccord ou de conflit pour les transformer en opportunités de dialogue
- Contribuer de manière constructive au travail en équipe et à l'efficacité des réunions
- Augmenter sa stabilité émotionnelle et sa sérénité

PUBLIC

Toute personne désireuse de développer des relations humaines et/ou de management de qualité dans son milieu professionnel

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démarche participative et interactive. Alternance entre apports théoriques, analyses, exercices concrets, études de cas pratiques partant des situations de la vie professionnelle. Méthodes favorisant la créativité (jeux de rôles, expression verbale), la co-crédation et la prise de responsabilité
- Livret pédagogique remis à chaque stagiaire au module 1. Support enrichi de fiches pratiques remis au fur et à mesure de l'apprentissage
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience. Formateurs certifiés par le CNVC

PROGRAMME

Qu'est-ce que la Communication NonViolente® ?

>> Processus de communication pragmatique et efficace qui permet d'être clair, cohérent et congruent dans notre communication, tout en étant ouvert et dans la compréhension de l'autre. Cette approche nous permet de développer des relations de coopération et de dépasser les conflits. A partir du langage et d'un dialogue empathique, nos émotions, révélatrices de nos besoins et valeurs, sont accueillies comme des leviers de motivation, de collaboration et d'évolution.

>> Approche qui enrichit et potentialise les autres démarches managériales et de communication. Elle est enseignée et appliquée dans de nombreuses institutions comme les entreprises, les hôpitaux, les structures sociales, l'école et dans le monde entier.

>> Mise au point par : Marshall Rosenberg, docteur en psychologie, élève et collaborateur de Carl Rogers, rédacteur de nombreux livres dont « Les mots sont des fenêtres ou bien des murs », Editions La Découverte.

Cursus organisé sur 3 modules de 2 jours qui suivent une progression pédagogique :

Module 1 : Les bases de la Communication NonViolente (2 jours)

- * Objectifs :
 - Reconnaître les facteurs qui coupent et ceux qui facilitent la communication
 - Différencier les observations de toutes formes d'évaluations
 - Distinguer les sentiments des « évaluations masquées »
 - Transformer les jugements en expression des besoins
 - Formuler des demandes précises, concrètes et réalisables et identifier les exigences
 - Clarifier ce qui se passe en soi, ses motivations et objectifs
 - S'exprimer clairement, en augmentant ses chances d'être entendu
- * Thèmes abordés
 - Enjeux de la communication en environnement professionnel (relations hiérarchiques, travail en équipe et en projet, relations aux clients, patients, public...)
 - Présentation du processus de CNV : étapes ; modes d'utilisation ; cadre d'utilisation
 - Différenciations clés de base : observations / évaluations ; sentiments / « évaluations masquées » ; besoins / stratégies ; demandes / exigences
 - La fonction positive des émotions et besoins en environnement professionnel
 - Clarification de ce qui se passe en soi
 - Les 4 manières d'accueillir un message
 - L'expression claire qui augmente ses chances d'être entendu
 - L'empathie et l'auto-empathie : premières notions

Module 2 : L'ouverture au dialogue (2 jours)

- * Objectifs :
 - Savoir écouter de manière empathique
 - Transformer des situations conflictuelles en dialogues constructifs
 - Favoriser la coopération et la construction de solutions satisfaisantes pour tous
 - Etre capable d'encourager et de reconnaître les réussites en exprimant de l'appréciation
- * Thèmes abordés :
 - L'auto-empathie : approfondir ce qui se passe en soi
 - Les différentes manières d'écouter et leurs rôles
 - L'écoute empathique
 - Le dialogue en CNV : comment faciliter l'expression de chacun, afin de favoriser la coopération et le dialogue
 - Exprimer et recevoir une appréciation ou un feedback positif

Module 3 : Les défis de la communication en environnement professionnel (2 jours)

- * Objectifs :
 - Identifier les situations de communication difficiles et les dépasser
 - S'exercer à dire et écouter dans le respect de soi et de l'autre
 - Utiliser le processus CNV lors des réunions pour plus d'efficacité et de clarté
- * Thèmes abordés :
 - Approfondir l'empathie et l'auto-empathie
 - Les situations difficiles : donner des feedback, exprimer ou recevoir un refus, sortir des tensions, colères, silences,....
 - La compréhension et l'expression sereine de ce qui se passe en nous et l'écoute ouverte de l'interlocuteur pour dépasser ou transformer les difficultés
 - Se ressourcer à partir des expériences satisfaisantes
 - Le processus CNV au service de l'efficacité et la clarté dans les réunions

6 JOURS

Réf. 5-CO-CNV

Mind Mapping ou carte mentale

OBJECTIFS

- Clarifier et structurer ses idées
- Résoudre des problèmes par la créativité
- Améliorer sa mémoire

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Exercices pratiques
- Travail en sous groupe
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Les fondamentaux de la carte mentale
 - Exploiter l'ensemble du cerveau
 - La synergie entre le cerveau droit et le cerveau gauche
2. Connaître le processus d'élaboration d'une habitude
3. Démultiplier les capacités de notre mémoire sans effort
4. Construire des cartes mentales efficaces et stimulantes
 - Elaborer une carte suivant une méthodologie simple et puissante
 - Lire une carte mentale et retenir facilement beaucoup d'informations
 - Cartographier un document écrit pour en faire une conférence passionnante
5. Prendre la parole avec impact grâce à la carte mentale
6. Animer des réunions avec la carte mentale
7. Structurer son intervention
8. Prendre des notes efficaces grâce à la carte mentale

2 JOURS

Réf. 5-EP-MIND

Booster sa mémoire

OBJECTIFS

- Acquérir une démarche volontariste et active pour optimiser sa mémoire et gérer une grande masse d'information
- Connaître le fonctionnement de sa mémoire pour mieux l'utiliser (points forts, points faibles, préférences mnésiques...)

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Formation ludique fortement axée sur l'entraînement et la pratique. Méthodes expérimentées recadrées dans le contexte professionnel de chaque participant
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Comprendre
 - Sensibiliser au fonctionnement de la mémoire
 - Discuter en groupe et faire le bilan des idées reçues en matière de mémorisation
 - Repérer la spécialisation des zones du cerveau
 - Etablir le rapport entre : neurones, synapses et idées reçues
 - Connaître les 3 E : Exposition - Enregistrement - Evocation
 - Optimiser son sens de l'observation et sa concentration
 - Traiter l'information pour pouvoir la retenir et la restituer
 - Réactiver pour mémoriser à long terme
2. Pratiquer : « gymnastique » mnésique et cognitive
 - Solliciter sa mémoire pour la conserver
 - Pratiquer des exercices d'attention et de concentration (activité perceptive)
 - S'approprier des techniques pour traiter l'information : organisation, classification, visualisation, créativité
 - S'entraîner au raisonnement logique
 - S'organiser dans l'espace (activité visio spatiale)
 - Visualiser les images mentales
 - Associer les idées (mémoire immédiate, mémoire différée)
 - Pratiquer une activité verbale et de structuration

2 JOURS

Réf. 5-EP-MEMO

Booster sa créativité

OBJECTIFS

- Connaître toutes les clés et les processus mentaux de la créativité pour définir son style de créativité, développer son savoir-faire et ses qualités personnelles à chaque étape de la production d'idées, jusqu'à la mise en œuvre de projets nouveaux
- Susciter la créativité autour de soi dans les groupes de travail

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Alternance de présentations théoriques et d'applications pratiques. Ateliers et analyses de cas. Exposés théoriques et pratiques
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Innovation et attitude créative : bien comprendre les mécanismes

- Définition opérationnelle de la créativité et innovation
- Cinq conditions pour favoriser «une attitude créative»
- Prise en compte de soi/de l'autre
- Identifier ses freins : comment les détourner positivement
- Temps forts de toute démarche de créativité : focalisation, production, sélection
- Idées clés pour produire efficacement : clarifier et bien poser le sujet

2. Les techniques permettant la stimulation de la créativité ou les deux techniques de créativité autour de l'imaginaire et du réel

- Se servir de l'imaginaire pour rebondir, rafraichir, inventer : aperçu des techniques : le détour, l'analogie, le brainstorming
- Techniques dites «rationnelles» autour du réel : aperçu des techniques exploration/reconfiguration/modélisation

3. Créativité et Intelligence Collective : le rebond des idées neuves

- La capacité grandissante à échanger de l'information et à interagir avec les nouvelles technologies de communication et les outils collaboratifs ne doit pas faire oublier l'importance de l'échange dans une mise à profit de l'intelligence collective.
- Analyse en groupe de la dynamique d'équipes et décryptage des liens entre créative et stimulation des interactions

4. Savoir sélectionner les bonnes idées

- La créativité ne s'arrête pas à la génération d'idées nouvelles : réalisation d'un tri adéquat entre ce qui est exploitable et ce qui ne doit pas être.
- Evaluation : passer des idées nouvelles aux idées réalisables par une sélection

5. Mise en situation et analyse des problématiques des participants

2 JOURS

Réf. 5-EP-CREA

Développer et animer son réseau professionnel

OBJECTIFS

- Développer son capital relationnel pour vendre mieux, plus facilement et plus rapidement
- Adopter les bonnes pratiques du Networking pour un réseau durable
- Identifier les réseaux pertinents et les contacts influents à chaque étape de la vente

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer son réseau professionnel

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'outil Internet requise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative
- Travail sur poste informatique
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

1. Développer son esprit réseau pour cultiver son business

- Définition de la notion de réseau
- Intégrer les règles de savoir-vivre du réseau et éliminer les fausses idées
- Le business comme conséquence non comme finalité
- Dégager du temps pour le Networking
- Lobbying commercial : gagnez en influence

2. Identifier et cartographier son réseau relationnel

- Dresser la carte de ses réseaux réels et potentiels
- Hiérarchiser ses contacts sur une matrice de proximité
- Dénicher les réseaux cachés
- Identifier les portes d'entrées des réseaux influents
- Quels outils utiliser pour organiser ses contacts ?

3. Construire sa stratégie réseau

- Définir ses objectifs et identifier le bon réseau
- Identifier les interlocuteurs clés à contacter
- Évaluer les connexions potentielles avec son propre réseau
- Interconnecter les experts pour créer plus de valeur client
- Prioriser les cibles et bâtir son plan de contact

4. Maîtriser les bonnes pratiques du Networking pour développer et entretenir son carnet d'adresses

- Capitaliser sur les réseaux professionnels existants
- Entrer en contact et savoir engager la conversation «pour ne rien dire»
- Transformer une rencontre en contact business
- Être disponible et proactif au sein de son réseau
- savoir donner pour mieux recevoir
- Utiliser efficacement les réseaux virtuels

5. Savoir solliciter son réseau avec tact et discernement

- Que peut-on demander à son réseau ?
- Les règles à respecter pour solliciter ses faveurs
- Les erreurs à ne pas commettre
- L'éthique du Networking

2 JOURS

Réf. 5-NO-RESP

Valoriser son image

OBJECTIFS

- Améliorer la cohérence entre l'image que l'on donne et celle que les autres perçoivent
- Valoriser son apparence en tirant partie de ses atouts physiques naturels
- Trouver l'image pertinente se rapprochant le mieux de sa vraie personnalité
- Augmenter l'aisance relationnelle. Renforcer la confiance en soi

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mutualisation et échange des pratiques entre les participants. Utilisation de palette de couleurs et de catalogues de vêtements
- Fiches conseils (morphologies, typologies) remises à chaque participant
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expériences

PROGRAMME

1. Conseil en image

- Principes fondamentaux du look
- Approche de la morphologie & morpho silhouette

2. Style vestimentaire

- Bilan d'image, décryptage du style vestimentaire
- Construire son apparence professionnelle
- Rôle des accessoires dans sa tenue vestimentaire
- Influence du vêtement sur la silhouette
- Notion de tenue indispensable pour le travail

3. Coiffure

- Choix de sa coiffure en fonction de la forme de son visage, de la texture de ses cheveux et de sa profession
- Soin des cheveux

4. Maquillage

- Choix de sa palette de couleurs en fonction de sa carnation, de ses yeux et cheveux
- Hygiène de la peau, Choix du parfum ...
- Auto-maquillage
- Maquillage de jour, de soir, de fêtes (événements, mariage...)

5. Lunettes

- Style de lunette adapté à sa morphologie...

6. Colorimétrie

- Couleur adaptée pour mettre en lumière le visage: teint, cheveux, yeux...
- Notions de symbolique et de psychologie associées aux couleurs

7. Attitudes et postures

- Éléments de base de la communication non verbale
- Codes vestimentaires de la culture d'entreprise, variables suivant le métier, le secteur....
- Erreurs d'appréciation, les préjugés à éviter...
- Adaptation des gestes, postures et attitudes en fonction de la situation, du contexte, du client...

2 JOURS

Réf. 5-EP-IMAG

Préparer sa retraite

OBJECTIFS

- Se Familiariser avec l'ensemble des questions face à la retraite et envisager les meilleurs moyens de réussir cette délicate transition
- Savoir de se projeter dans l'avenir et envisager la retraite de façon sereine
- Développer une attitude positive face à la retraite et apporter les connaissances nécessaires pour faciliter ce passage vers une nouvelle étape de vie

PUBLIC

Toute personne souhaitant mener une réflexion pour mieux vivre sa retraite

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démarche participative active, s'appuyant sur les expériences et le vécu des participants. Echanges avec les participants
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Appréhender la retraite

- Faire émerger les attentes et les appréhensions liées à la période de retraite
- Explorer les différentes images de la retraite, les peurs et les envies qu'elle suscite
- Identifier les points sensibles, les différents types de difficultés à anticiper

2. Se préparer au changement

- S'adapter aux étapes du changement
- Identifier et accompagner les différentes phases émotionnelles du passage à la retraite
- Identifier les principaux changements inhérents à la retraite : statut social, les relations, les nouveaux rythmes, les activités, les ressources financières, la santé

3. Elaborer un nouveau « projet de vie »

- Reconsidérer et actualiser le regard porté sur soi-même en réalisant un bilan de compétences personnelles :
 - connaissances, compétences ou expériences utiles durant la retraite pour continuer à exister en dehors de son activité professionnelle
- Analyser son réseau relationnel
- Réajuster son quotidien (une présence différente avec le conjoint éventuel)
- Mettre en œuvre ou modifier son tissu relationnel
- Cultiver différemment son réseau familial
- Maintenir ou revoir des comportements
- Adapter son hygiène alimentaire
- Veiller à garder ou mettre en place son style de vie : activités, loisirs, bénévolat
- Look (choix vestimentaires)
- Motivations, désirs personnels

4. Donner des informations, des conseils concernant les démarches administratives

3 JOURS

Réf. 5-EP-RETR

BASES DU MARKETING



OUTILS DE COMMUNICATION



WEB MARKETING



RÉFÉRENCEMENT



Marketing : Les fondamentaux

OBJECTIFS

- Définir les principaux concepts pour mieux comprendre les enjeux du marketing et les marketeurs
- Comprendre l'importance du marketing dans l'entreprise
- Intégrer la démarche marketing au quotidien

PUBLIC

Toute personne en charge du marketing n'ayant pas ou peu de notions

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Etude de cas. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Définition du marketing

- Place de la fonction dans l'entreprise
- Nouveaux concepts : trade marketing, category management, veille marketing,...
- Différents types de marketing : direct, opérationnel, stratégique, business plan
- Démarche marketing

2. Connaître l'offre et la demande

- Comportements et motivations du consommateur
- Analyse de l'environnement : menaces et opportunités
- Outils d'analyse : qualitatives, quantitatives, panels, satisfaction, ...

3. Stratégie marketing

- Stratégie de marque ou de produit
- Marché de masse ou les segments de marché
- Choix des couples produit/marché
- Segmentation et le ciblage marketing
- Positionnement du produit

4. Gestion de votre portefeuille

- 4 P :
Produit : sa durée de vie, la marque, la gamme
Prix : seuil de rentabilité, prix psychologique
Place : le circuit de distribution
Promotion : publicité, promotion des ventes, e-marketing
- Apports du mix marketing
- Cohérence du portefeuille à long terme

5. Construction d'un plan marketing

- Apports du marketing direct : outils, bases de données et fichier clients
- Plan opérationnel annuel et le PAC (Plan d'Actions Commerciales)
- Plans d'actions/client
- Les tableaux de bord
- SIM (Système d'Information Marketing)
- Compte d'exploitation prévisionnel
- Cibles

3 JOURS

Réf. 5-CL-CLEMA

Marketing opérationnel

OBJECTIFS

- Identifier et maîtriser les méthodes, les techniques et les outils du marketing opérationnel
- Construire les arguments et les messages clés
- Créer un vrai lien de coordination marketing/vente

PUBLIC

Toute personne en charge du marketing

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi le stage «Marketing, les fondamentaux» est un plus

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Définition du marketing opérationnel

- Analyser les besoins des clients
- Structurer et dynamiser les échanges d'informations entre le marketing et la vente
- Connaître les différents plans :
- Marketing opérationnel
- Stratégie de communication
- Plan d'actions commerciales

2. Mettre en œuvre son plan marketing opérationnel

- Etapes
- Stratégie de communication : segmentation, ciblage, positionnement, objectifs
- Structures types

3. Connaître et utiliser les outils de communication et les supports d'aide à la vente

- Points clés d'une campagne de publicité
- Communication événementielle
- Argumentaires de vente
- Salons
- Campagnes de promotion

4. E-communication

- Internet : référencement, bandeaux, campagne d'e-mailings, newsletter...
- Téléphone : SMS, MMS, 3G, 4G,...

5. Marketing direct

- Mener une campagne de marketing direct : mailing, courrier, couponing, newsletter,...
- Elaborer son site web, faire le buzz
- Maîtriser les techniques du street marketing, marketing tribal, viral,...
- Utiliser les réseaux sociaux et les blogs
- Mettre en place des relations presse et publiques

2 JOURS

Réf. 5-CL-MAOP

Concevoir des mailings et e-mailings efficaces

OBJECTIFS

- Maîtriser les potentialités de l'e-mail
- Savoir mener une stratégie d'e-mail marketing (quand et comment)
- Savoir adapter son mail à ses objectifs et à ses cibles

PUBLIC

- Tout public ayant à communiquer avec l'extérieur

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de l'environnement micro-informatique et Internet. Connaître des techniques rédactionnelles et publicitaires

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et pratiques . Réflexions de groupe guidées par l'animateur. Etude de cas.
- Travail sur poste informatique
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. La communication de l'entreprise**
 - Les avantages d'un e-mailing
 - Les limites
 - Découverte de l'e-mailing marketing
- 2. Les différents types de mailings et leurs objectifs**
 - Les différents postes de coût
 - Les coûts de création et de réalisation des messages
 - Les coûts de reproduction, de logiciels, de diffusion
 - Les coûts de location des adresses
- 3. Les techniques rédactionnelles**
- 4. La gestion des campagnes**
 - Le timing de campagne
 - Les tests d'optimisation
 - La logistique de campagne
- 5. La mesure des résultats**
 - Les enjeux et différents types d'indicateurs
 - Les résultats d'émission, la mesure des taux de clics
 - La mesure des effets en point de vente

1 JOUR

Réf. 5-CL-MAIL

Utiliser efficacement votre SmartPhone ou votre tablette Pc

OBJECTIFS

Savoir utiliser de façon optimale son SmartPhone ou sa Tablette et s'en servir de bureau mobile

PUBLIC

- Toute personne souhaitant optimiser l'utilisation de son SmartPhone ou Tablette

PRÉ-REQUIS

- Pas de pré-requis spécifique pour cette formation
- Venir avec son propre matériel. Attention : les fonctionnalités ne sont pas disponibles sur tous les matériels

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Cas pratiques
- Travail sur matériel des stagiaires
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Optimiser son utilisation**
 - Personnalisation de l'interface
 - Les emails pour communiquer
 - Partager ses contacts et ses données
 - Rappels et alertes
- 2. Distinction des éléments**
 - La tâche, la note, l'évènement, le rendez-vous, le courriel, le contact
- 3. Gestion des rendez-vous et des évènements**
 - Trucs et astuces dans l'agenda
- 4. Gestion des tâches**
 - Les effets négatifs de l'éparpillement
 - La centralisation de l'information
 - La gestion efficace des tâches et des suivis
- 5. Gestion des communications**
 - Les interruptions et la dispersion
 - Les règles de messagerie pour contrôler la réception des courriels
 - La tâche comme outil de communication
 - Le classement des courriels
- 6. Choisir, installer et configurer les applications dont vous avez besoin pour votre travail**
- 7. Utilisation du logiciel du terminal**
- 8. Configurer le GPS et vos Maps pour gagner du temps**
- 9. Utiliser au mieux votre forfait, la 3G et le Wifi**
- 10. Utiliser le Cloud internet**
 - Synchroniser vos données : iCloud, Google Drive, Microsoft Skydrive, Dropbox

1 JOUR

Réf. 5-NO-SMAR

Créer et animer un blog efficace

OBJECTIFS

- Maîtriser la construction d'un blog ou d'un site Web personnalisé grâce à WordPress 3
- Se familiariser avec les nombreuses fonctionnalités offertes par ce CMS pour créer
- Enrichir et assurer un bon référencement de votre blog

PUBLIC

- Toute personne ayant de bonnes bases en informatique, désirant créer rapidement un site internet à l'aide d'un CMS (Content Management System)

PRÉ-REQUIS

- Débutants ou utilisateurs plus expérimentés

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Étude de cas / Mise en situation. Exposé et réflexion sur ses propres projets
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Lancement de WordPress**
 - Fonctionnement de WordPress / Pourquoi utiliser WordPress ? (le principe d'un CMS)
 - Installer WordPress chez un hébergeur
 - Les logiciels indispensables / Pré-requis à l'installation d'un site Web
 - Préparer et organiser le contenu : plan du site et catégorie
 - Atelier pratique : configurer le Dashboard pour votre utilisation
 - Installation d'un thème / Installation d'un widget
 - Installation d'un plugin (extension)
 - Les utilisateurs de WordPress : rôle et permission
- 2. Insérer du texte**
 - Écrire son premier article : découverte de l'éditeur visuel
 - Différences et constitution d'une page ou d'un article dans le back office
 - Nouvelle fonction de WordPress 3 : 'Custom Post Types'
- 3. Insérer des médias**
 - Ajouter des médias / Envoyer et insérer une image
 - Atelier pratique : créer un nouvel article, option d'image, alignement, légende et lien
 - L'utilisation des galeries dans WordPress
 - Les vignettes d'articles
 - Insérer une vidéo, de l'audio, un fichier PDF
- 4. Modifier le contenu**
 - Modifier les pages et articles / les images
 - les tags et les catégories
 - Les widgets : activer et configurer
 - Afficher les actualités d'un autre site
 - Les liens / Les commentaires / Utiliser le 'sticky Post'
- 5. Modifier la présentation**
 - Gérer les menus
 - Modifier le thème par défaut 'twenty ten'
 - Modifier l'image d'en-tête /Changer de thème
 - Rajouter un bouton avec les CSS
 - Les shortcodes : insérer des fonctions plus complexes
 - Installer des extensions Firefox : ColorZilla, Measureit, etc.
 - Tirer profit de la puissance de votre back office
 - Administrer ses CSS avec un logiciel

6. Gérer son site

- 10 choses à faire après l'installation de votre site WordPress
- Bien référencer son site et suivre la fréquentation
- Sauvegarde de votre site
- Mise à jour automatique et manuelle de votre version WordPress
- Installer un second WordPress sur son serveur
- Activer la fonction 'multi site' de WordPress 3
- Traduire son thème avec poedit

7. Améliorer la mécanique de WordPress

- Configurer un compte Feed Burner
- Améliorer le référencement de votre site avec un Site map
- Utiliser un thème enfant pour regrouper les modifications
- Comprendre WordPress : la boucle 'The loop' / la hiérarchie des pages
- Créer un modèle de page
- Parcourir le codex de WordPress
- 8. Ajouter des fonctionnalités supplémentaires à votre site**
 - Insérer un formulaire de contact
 - Réaliser votre intranet
 - Faire de la vente en ligne avec PayPal
 - Traduire son site automatiquement avec un plugin

2 JOURS

Réf. 5-NO-BLOG

Savoir utiliser les réseaux sociaux

OBJECTIFS

- Comprendre la communication web 2, en connaître les usages, les réseaux
- Utiliser ce mode de communication : s'inscrire sur les plateformes, publier de l'information
- Mettre à profit l'information : rechercher avec les fonctions avancées sur google, prévenir les différents risques

PUBLIC

Formation ouverte à tous

PRÉ-REQUIS

Pratique du surf internet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Étude de cas / Mise en situation/ Exposé et réflexion sur ses propres projets
- Ordinateurs, Vidéo projecteur
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Premier outil le navigateur

- Connaître et choisir un navigateur
- Utilisation avancée du navigateur
- Collecte d'info
- Cookies
- Choix du moteur de recherche

2. Comprendre l'évolution globale du Web... et le Web d'aujourd'hui

- L'évolution du Web (du Web 1.0 au Web 2.0) et de ses usages
- Définir le Web 2.0 (Web social) et son intérêt pour les individus et les organisations
- Être sensibilisé(e) aux évolutions futures du Web
- Définir les notions d'identité numérique, de e-réputation et de veille sur le Web

3. Les bases de la gestion de votre présence sur internet

- Savoir quelles informations sont disponible à votre sujet
- Détecter les arnaques
- Se prémunir du Fishing
- Se prémunir de la publicité intrusive

4. Utiliser efficacement Google

- Ateliers : utiliser la recherche avancée, les recherches associées
- Ateliers : utiliser les services Google images, vidéos, blogs, services d'alertes...

5. Exister sur Internet : connaître le fonctionnement des principaux outils du Web 2.0

- Connaître l'intérêt et le fonctionnement d'un blog
- Connaître le fonctionnement des principaux réseaux sociaux : Facebook, Twitter, YouTube...
- Contrôler ses informations
- Limiter les accès aux informations
- Atelier : ouvrir son blog sur une plateforme gratuite, son compte Facebook et son compte Twitter

1 JOUR

Réf. 5-NO-WEB2

Développer et animer son réseau professionnel

OBJECTIFS

- Développer son capital relationnel pour vendre mieux, plus facilement et plus rapidement
- Adopter les bonnes pratiques du Networking pour un réseau durable
- Identifier les réseaux pertinents et les contacts influents à chaque étape de la vente

PUBLIC

Toute personne souhaitant développer son réseau professionnel

PRÉ-REQUIS

Connaissance de l'outil Internet requise

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative
- Travail sur poste informatique
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Développer son esprit réseau pour cultiver son business

- Définition de la notion de réseau
- Intégrer les règles de savoir-vivre du réseau et éliminer les fausses idées
- Le business comme conséquence, non comme finalité
- Dégager du temps pour le Networking
- Lobbying commercial : gagner en influence

2. Identifier et cartographier son réseau relationnel

- Dresser la carte de ses réseaux réels et potentiels
- Hiérarchiser ses contacts sur une matrice de proximité
- Dénicher les réseaux cachés
- Identifier les portes d'entrées des réseaux influents
- Quels outils utiliser pour organiser ses contacts ?

3. Construire sa stratégie réseau

- Définir ses objectifs et identifier le bon réseau
- Identifier les interlocuteurs clés à contacter
- Évaluer les connexions potentielles avec son propre réseau
- Interconnecter les experts pour créer plus de valeur client
- Prioriser les cibles et bâtir son plan de contact

4. Maîtriser les bonnes pratiques du Networking pour développer et entretenir son carnet d'adresses

- Capitaliser sur les réseaux professionnels existants
- Entrer en contact et savoir engager la conversation «pour ne rien dire»
- Transformer une rencontre en contact business
- Être disponible et proactif au sein de son réseau
- Savoir donner pour mieux recevoir
- Utiliser efficacement les réseaux virtuels

5. Savoir solliciter son réseau avec tact et discernement

- Que peut-on demander à son réseau ?
- Les règles à respecter pour solliciter ses faveurs
- Les erreurs à ne pas commettre
- L'éthique du Networking

2 JOURS

Réf. 5-NO-RESP

Gérer sa e-réputation professionnelle

OBJECTIFS

- Montrer un profil attrayant pour vos partenaires, clients, fournisseurs
- Découvrir des opportunités d'affaires, networking
- Collecter des informations
- Prévenir les différents risques de la e-réputation

PUBLIC

Formation ouverte à tous

PRÉ-REQUIS

Pratique du surf internet, connaissance des réseaux sociaux utilisateur de facebook ou twitter

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Étude de cas / Mise en situation Exposé et réflexion sur ses propres projets
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Rappel : Comprendre l'évolution globale du Web... et le Web d'aujourd'hui

- L'évolution du Web
- Définir le Web 2.0, être sensibilisé(e) aux évolutions futures du Web
- Définir les notions d'identité numérique, de e-réputation et de veille sur le Web
- Etudes de cas d'utilisation des outils du Web 2.0 en entreprises

2. Utiliser efficacement Google et ses outils

- Ateliers : utiliser la recherche avancée, les recherches associées
- Ateliers : utiliser les services Google images, vidéos, blogs, services d'alertes,...

3. Exister sur Internet : connaître le fonctionnement des principaux outils du Web 2.0

- Connaître l'intérêt et le fonctionnement d'un blog pro
- Connaître les flux RSS
- Connaître le fonctionnement des principaux réseaux sociaux :
 - Facebook
 - Twitter
 - YouTube
 - Viadeo
 - LinkedIn
- Atelier : ouvrir son blog sur une plateforme gratuite, son compte Facebook et son compte Viadeo

4. Connaître les potentialités de veille sur le Web

- Être sensibilisé(e) aux méthodes et aux outils de veille sur Internet
- Réagir aux attaques sur Internet
- Améliorer sa e-réputation

5. Stratégie de prévention

- Quelle stratégie adopter avec les noms de domaine ?
- Comment optimiser sa e-réputation dans Google ?
- Quelle présence faut-il avoir au minimum dans les réseaux sociaux Facebook, Twitter, LinkedIn, Viadeo, Profils Google, Youtube, Dailymotion, etc.

- Stratégie de veille : Pourquoi faut-il surveiller ce que l'on dit de vous sur Internet, de votre marque, vos dirigeants, vos produits
- Comment mettre en place une veille efficace : revue des meilleurs outils

6. Stratégie de réaction

- Que faut-il faire en cas de crise
- Comment répondre à un blogueur, dans un forum ou sur les réseaux sociaux

7. Stratégie d'action offensive

- Comment créer une page Facebook
- Comment Tweeter efficacement

8. Se Prémunir des risques sur les réseaux sociaux

- Gérer ses publications sensibles audience et visibilité?
- Veille

2 JOURS

Réf. 5-NO-REPUT

Web-Marketing

OBJECTIFS

- Comprendre les enjeux et le potentiel
- Appréhender les notions de référencement, ePub(Social ads), Emailing, réseau sociaux ; community management, Buzz, mobile marketing
- Connaître le cadre légal
- Etre capable de définir une stratégie et la mettre en place soi-même ou être capable de choisir son prestataire

PUBLIC

Formation ouverte à tous DG, Direction commerciale, Direction marketing, Webmaster

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Étude de cas / Mise en situation. Exposé et réflexion sur ses propres projets. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants
- Ordinateurs, Vidéo projecteur
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Le cadre du Web 2.0**
 - Concepts, principes, applications, vocabulaire
- 2. Site Web et stratégie marketing du contenu, Référencement organique, Search Engine Marketing et Net linking**
 - Principes et fondamentaux
 - Panorama des moteurs et annuaires
 - Optimisation du contenu du site
 - Recherche & insertion de mots clés pertinents dans les moteurs
 - Les annonces textes (liens sponsorisés), outils,...
- 3. E-Pub & Affiliation**
 - Principes
 - Tendances créatives & technologiques
 - Déclinaison de campagnes
 - Outil de gestion, plateformes
- 4. Email marketing : les généralités**
 - Anti-spams
 - Marketing de permission
 - Gestion des abonnés
 - Sponsoring de newsletters
 - Cadre juridique
- 5. Buzz, médias sociaux et blog marketing**
 - Principes, cercles d'influence et communautés
 - Réseaux sociaux
 - Gestion de crise
- 6. Mobile marketing**
 - Applications mobiles
 - Géolocalisation
 - QRcode
- 7. Outil d'analyse**
 - Principes et exemples

2 JOURS

Réf. 5-NO-EMARK

La veille via internet

OBJECTIFS

- Intégrer la veille technologique dans l'entreprise à partir des multiples sources d'informations disponibles tant sur le net que dans l'environnement sociétal
- Elaborer une stratégie de recherche d'informations et de veille technologique

PUBLIC

Tout utilisateur d'internet souhaitant professionnaliser son activité sur le web et mettre en place une méthodologie de recherche

PRÉ-REQUIS

Etre à l'aise avec un ordinateur et connaître internet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants.
- Utilisation d'outils informatiques
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Enjeux de la veille**
 - Définition de la veille
 - Quels sont les différents types de veille
 - Définition des acteurs
- 2. Moteurs de recherche**
 - Web et navigateur
 - Paramétrage du navigateur
 - Organisation des favoris
 - Moteurs cartographiques, les méta moteurs
 - Données en langues étrangères
 - Traducteurs dynamiques
 - Moteurs multimédia
- 3. Stratégies de recherche**
 - Découvrir les outils de recherche et leurs spécificités
 - Utiliser les outils de recherche par domaine
 - Définir la pertinence de l'information
 - Rédiger un rapport de recherche
 - Définir une stratégie de recherche optimisée
- 4. Veille économique**
 - Connaître les sources spécialisées
 - Explorer les blogs, les cyber bibliothèques et encyclopédies, wiki
 - Accéder aux bases de données gratuites
 - Surveiller les concurrents, les technologies, les marchés, les produits
- 5. Sécurité des données**
 - Evaluer la pertinence et la validité des informations trouvées
 - Préserver l'anonymat durant la recherche
 - Connaître les règles d'usage et la législation
 - S'abonner et participer
 - Se protéger des virus

2 JOURS

Réf. 5-CL-TECH

Réussir le buzz et la gestion de crise

OBJECTIFS

- Savoir créer une stratégie de marketing viral
- Réagir en cas de « bad buzz »

PUBLIC

Webmaster, service marketing et communication

PRÉ-REQUIS

Connaissance des réseaux sociaux

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Étude de cas / Mise en situation Exposé et réflexion sur ses propres projets
- Ordinateurs, Vidéo projecteur
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Le paysage média change**
 - L'avènement du consomm'acteur : bouleversement de la relation marque-consommateur
 - Les médias traditionnels remis en cause, l'émergence de nouveaux médias
 - Le nouveau profil du consommateur
 - La marque en 2013
 - Enjeux du marketing viral
 - La démultiplication des risques et des opportunités
- 2. Construire une stratégie de buzz marketing 2.0**
 - Clarifier ses objectifs
 - Gérer les ressources clefs : interne et externe
- 3. Etude de cas du marketing 2.0 réussi**
- 4. Les enjeux de la e-réputation**
 - Sélection des outils de veille
 - L'analyse
 - Méthodologie: anticipation, écoute, action/réaction, prise de parole
- 5. Réagir en cas de crise : manager le bad buzz**
- 6. Concevoir une campagne virale**
 - Bonnes pratiques et études de cas
- 7. Activer ses campagnes : l'influence digitale**
 - Les prescripteurs, les influenceurs
 - Les blogs et le microblogging au cœur de l'influence
- 8. Le phénomène communautaire : transformer vos clients en fans**
 - Créer des ambassadeurs de marque, Facebook & Twitter
 - Créer votre propre communauté/blog de marque
 - L'art du community management
- 9. Evaluer le ROI de vos campagnes buzz marketing**

1 JOUR

Réf. 5-NO-BUZZ

Gérer une communauté, Webmastering & Community management

OBJECTIFS

- Utiliser les principaux sites d'échanges et de partage d'images, photos et vidéos (Facebook, Flickr, Youtube, Twitter, ...)
- Communiquer selon les règles du web 2.0
- Connaître la législation en matière de mise en ligne
- Elaborer un plan de présence sur les médias sociaux
- Mettre en place des outils d'analyse de retour sur investissement

PUBLIC

Formation ouverte à tous

PRÉ-REQUIS

Pratique du surf internet. Avoir suivi «Rédiger pour le web» serait un plus

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Étude de cas / Mise en situation. Exposé et réflexion sur ses propres projets
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Découvrir ou créer sa communauté**
 - L'évolution du web et l'arrivée du Web 2.0
 - Caractéristiques et spécificités du Web 2.0
 - Les prochaines étapes
- 2. Quelles sont les influences générées par le Web 2.0**
 - Impact sur l'identité individuelle
 - Impact sur la relation marque / consommateurs
 - Impact sur l'image des marques
 - Le nouvel étalon : dialogue
- 3. Etude des fondamentaux du Web 2.0**
 - Qu'est ce que le capital social
 - Que peut-on faire avec le Web 2.0
 - Connaître et comprendre les bloggeurs
 - Les outils de la veille
- 4. Monter sa propre e-communauté : les règles à suivre**
 - Opportunités
 - Bonnes et mauvaises pratiques : règles à respecter absolument pour bâtir sa e-communauté
 - Pérenniser sa communauté : animation, modération
 - Les limites
- 5. Comment utiliser les communautés existantes**
 - Les grands carrefours communautaires ou comment les trouver
 - Quel type de relation développer
 - Quelle stratégie mettre en place pour bâtir un marketing communautaire
 - Optimiser ses investissements on-line grâce aux communautés
- 6. Gérer sa communauté**
 - Les outils et fonctionnalités à mettre en place pour sa communauté
 - Gérer son image au sein de la communauté
 - Les signaux faibles
 - Anticiper et gérer une crise

2 JOURS

Réf. 5-NO-COMA

Smartphone, tablette et géolocalisation

OBJECTIFS

- Connaître les fondements et les services offerts par les applications mobiles et la géolocalisation
- Prendre conscience de l'intérêt marketing et commercial
- Etre capable de convaincre ses collaborateurs et partenaires des bénéfices liés à la géolocalisation

PUBLIC

Formation ouverte à tous: direction et service marketing

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Étude de cas / Mise en situation
- Utilisation du matériel personnel
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Histoire, enjeux marketing de la géolocalisation et des applications**
- 2. Principe de fonctionnement**
 - La géolocalisation et les moteurs de recherche
 - Focus sur Google et son algorithme de recherche
 - Bing et la stratégie d'annuaire
 - La personnalisation des résultats
- 3. Applications et outils Adapter un site Internet à la géolocalisation**
 - Les consignes de Google
 - Click and Mortar
 - QR codes et stratégie off-line
 - Pub locale et recherche locale Rich snippets et micro données
- 4. Les services de Google pour la géolocalisation**
 - Local Business
 - Google adresses
 - Google business photo
 - Google maps et street view pour les professionnels
- 5. Médias sociaux**
 - Facebook, Twitter, Google+ et la géolocalisation
 - Foursquare, DisMoiOù et Gowalla
 - Evaluation et recommandations
 - Les usages des socionauts et le positionnement des entreprises
- 6. Web mobile et usages des mobinautes**
 - SoLoMo voire CoSoLoMo : Contenu, Social, Local et Mobile
 - Social shopping géolocalisé : les applications incontournables
- 7. Campagnes de liens sponsorisés géo localisées**
 - B2C : Google adwords et Facebook
 - B2B avec LinkedIn et Viadeo

1 JOUR

Réf. 5-NO-GEOL

Référencement de site web

OBJECTIFS

Maîtriser les procédures de mise en ligne et de référencement d'un site Web

PUBLIC

Utilisateur ayant pour objectif de mettre en ligne un site Web

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base de Windows, d'Internet et de la méthodologie de création de site

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Étude de cas / Mise en situation
- Exposé et réflexion sur ses propres projets
- Ordinateurs, vidéo projecteur
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Présentation**
 - Les moteurs de recherche et l'indexation
 - Moteurs, annuaires, portails,...
- 2. Préparation du site pour optimiser le référencement**
 - Choix des mots-clés
 - Le contenu
 - Optimisation des pages
 - JavaScript, Flash, pages dynamiques : comment procéder
- 3. Le référencement**
 - Inscription du site sur les moteurs et annuaires
 - Le fichier robots.txt
 - Les solutions payantes
- 4. Évaluation du référencement**
 - Présence du site
 - Pertinence des recherches
 - Rang des pages
 - Les outils

2 JOURS

Réf. 2-IN-REFE

Utiliser Google Analytics

OBJECTIFS

Savoir exploiter Google Analytics pour optimiser la performance sur son site web

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir un site marchand / Maîtriser l'environnement Internet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Étude de cas / Mise en situation. Exposé et réflexion sur ses propres projets
- Ordinateur, Vidéo projecteur
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Prise en main**
 - Rappels et installation de Google Analytics
 - Maîtrise des indicateurs clés de performance d'un site internet (visites, pages vues, taux de rebond, visiteurs uniques...)
 - Optimisation des différentes sources de trafic d'un site (emailing, moteurs de recherche, campagnes d'achat de mots clés, sites référents etc...)
- 2. Intégration des campagnes webmarketing dans Google Analytics**
 - Analyse de la tendance, navigation et fidélité des visiteurs
 - Mesure des moteurs de recherche internes : quels mots clés sont recherchés ?
 - Mise en place des événements (Vidéo, Téléchargement ...)
 - Paramétrage des Objectifs dans Google Analytics
 - Analyse de la performance du processus de conversion
- 3. Rapport / Tableau de bord**
 - Rapports personnalisés Google Analytics

1 JOUR

Réf. 5-NO-TICS

Mettre en place une campagne AdWords

OBJECTIFS

- Optimiser vos campagnes de mots clés pour générer du trafic complémentaire au référencement naturel sur vos sites Web
- Sélectionner vos mots clés, le prix maximum de vos enchères
- Créer leurs annonces associées et optimiser une à une vos campagnes de mots-clés

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Avoir un site marchand / Maîtriser l'environnement Internet

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Étude de cas / Mise en situation. Exposé et réflexion sur ses propres projets
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Introduction**
 - Introduction à la formation SEO
- 2. Présentation**
 - Qu'est-ce que les liens sponsorisés
 - Les différents leviers : search et display
 - Les différents formats : texte, image, vidéo
- 3. Plateforme**
 - Présentation de la plateforme Adwords
 - Structure d'un compte Adwords
- 4. Les mots clés**
 - Qu'est-ce qu'un mot clé / Qualité du mot clé
 - Choix et stratégie des mots clés
 - Les enchères
- 5. Les annonces**
 - Les annonces textuelles
 - Les extensions d'annonces, de lieu, téléphoniques, de liens (ou ad-links), de produits
 - Les annonces vidéos et images
- 6. Les performances**
 - Définition des objectifs et organisation de campagnes.
 - Les performances des annonces
 - Performances des mots clés
- 7. Les pages de destinations (Landing pages)**
- 8. Le niveau de qualité**
 - Généralités sur le niveau de qualité
 - Comment repérer le niveau de qualité
 - Impact du niveau de qualité
- 9. Les outils Google AdWords**
 - Comment évaluer la rentabilité d'une campagne
 - Google Adwords et Google Analytics
 - Les autres outils de Google AdWords
 - Historique des modifications. Statistiques
- 10. Démarrer une campagne Adwords**
 - Création d'un compte google adwords, d'une nouvelle campagne
- 11. Google Editor**
 - Installer et utiliser google Editor
 - Suggestions de mots-clés et exportation

1 JOUR

Réf. 5-NO-ADWD

COMMERCIAL

LA VENTE, FONDAMENTAUX 5-CL-FOND 2 JOURS P 61	LA VENTE, PERFECTIONNEMENT 5-CL-PTDV 2 JOURS P 61	PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE, LA PRISE DE RENDEZ-VOUS 5-CL-PRRV 2 JOURS P 62	VENDRE ET NÉGOCIER PAR TÉLÉPHONE 5-CL-VTEL 2 JOURS P 62
PRÉPARER ET MENER SES ENTRETIENS DE VENTE GAGNANTS 5-CL-VENT 2 JOURS P 63	VENDRE AUX GRANDS COMPTES 5-CL-VEGC 3 JOURS P 63	NÉGOCIER POUR CONVAINCRE 5-CL-NEGO 2 JOURS P 64	NÉGOCIER AVEC LES SERVICES ACHATS 5-CL-VDIF 2 JOURS P 64
NEW ! CONSTRUIRE ET TESTER SON PITCH COMMERCIAL 5-CL-CTPC 1 JOUR P 65	NEW ! TÉLÉPROSPECTION, FIDÉLISATION ET RELANCE CLIENT 5-CL-TFRE 2 JOURS P 65		
NEW ! ASSISTANTE COMMERCIALE AU COEUR DE LA PERFORMANCE COMMERCIALE 5-CL-ACPC 2 JOURS P 66			

VENTE ET RELATION CLIENT

SENSIBILISATION COMMERCIALE POUR NON COMMERCIAUX 5-CL-TCNC 2 JOURS P 66	MANAGER ET BOOSTER SON ÉQUIPE COMMERCIALE 5-CL-MGCL 3 JOURS P 67	NÉGOCIER SES ACHATS 5-CL-ACHA 2 JOURS P 67
RÉPONDRE AUX APPELS D'OFFRES, DÉMATÉRIALISATION DE LA RÉPONSE 5-CL-APOF 2 JOURS P 68	RÉUSSIR SES VENTES PAR LE E-COMMERCE 5-CL-ECOM 2 JOURS P 68	RÉUSSIR SON CRM, GÉRER EFFICACEMENT SA RELATION CLIENT 5-CL-CRM 2 JOURS P 69

La vente, fondamentaux

OBJECTIFS

- Maîtriser toutes les étapes de la préparation à la concrétisation d'une vente
- Conduire un entretien de vente avec l'obtention de l'engagement de la part du client à son issue

PUBLIC

Toute personne amenée à vendre un produit ou service auprès d'entreprises

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative. Travail en sous groupes
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Etapes de la préparation d'un entretien de vente**
 - Ouverture
 - Découverte
 - Argumentation
 - Concrétisation
- 2. Comprendre et analyser les besoins de vos clients**
 - Techniques de questionnement
 - Notion d'écoute active, d'empathie
 - Identification des zones probables d'insatisfaction
 - Faire s'exprimer son client en fin d'analyse sur ses attentes
- 3. Elaborer un argumentaire de vente**
 - Argumenter en fonction du profil et des attentes du client
 - Argumenter en termes de caractéristiques/avantages et bénéfices
- 4. Traiter les objections**
 - Identifier et traiter les objections en fonction de leur nature
 - Utiliser les différentes techniques de closing pour inciter le client à l'engagement

2 JOURS

Réf. 5-CL-FOND

La vente, perfectionnement

OBJECTIFS

- Développer son pouvoir de persuasion
- Mettre en place des techniques d'influences subtiles
- Améliorer son argumentaire produit et prix
- Optimiser son retour sur investissement pour chaque client

PUBLIC

Toute personne expérimentée en vente et souhaitant perfectionner ses technique

PRÉ-REQUIS

Avoir déjà suivi une formation sur les fondamentaux de la vente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mise en situation sur des cas concrets et jeux de rôles. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants. Travail en sous-groupes.
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Cinq réflexes comportementaux de la vente**
 - Questionnement et l'écoute
 - Focalisation sur l'objectif
 - Anticipation des points négatifs de notre offre
 - Intérêt pour le client
 - Importance du silence
- 2. Questions pour conduire l'entretien**
 - Rappel sur les types de question et leurs usages respectifs
 - Identification des informations-clés à obtenir pour vendre
- 3. Plus facilement son produit ou service**
 - Enchaînement des questions pour faire dire ce que l'on veut entendre
- 4. Utilisation de l'accroche commerciale**
 - Situations d'utilisation de l'accroche : pour gagner du temps et ferrer la vente
 - Construction d'une accroche à partir du besoin du client et de la valeur d'usage du produit
 - Adaptation du type d'accroches aux situations rencontrées
- 5. Pratique du closing en 3 temps pour verrouiller le client**
 - Hiérarchisation des besoins du client
 - Transformation de la situation client en opportunité de vente
 - Pré-vente de l'argumentation
- 6. Vente et défense de son prix**
 - Savoir présenter avantageusement son prix et minimiser les objections
 - Savoir traiter l'objection prix
 - Traitement des différents cas possibles : le « joueur », la concurrence, le budget
- 7. Argumentation qui renforce l'impact de son discours**
 - Utilisation du modèle : caractéristique-avantage-preuve
 - Adaptation de l'argument suivant la motivation client
 - Techniques pour augmenter l'impact de ses arguments
- 8. Techniques pour inciter le client à passer à l'action**
 - Identification des signaux d'achat parmi : la projection, la satisfaction, la discussion prix
- 9. Lever les obstacles : Le client est d'accord, il reporte sa décision à plus tard, le client doute,...**

2 JOURS

Réf. 5-CL-PTDV

Prospecter par téléphone, la prise de rendez-vous

OBJECTIFS

- Transformer un maximum d'appels en rendez-vous commercial
- Faire du téléphone un outil efficace, productif et utile
- Développer ou améliorer ses compétences en matière de prospection téléphonique

PUBLIC

Toute personne amenée à prospecter auprès d'entreprises

PRÉ-REQUIS

Etre à l'aise avec l'outil téléphone est un plus

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mise en situation et jeux de rôles / téléphone. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants. Travail en sous-groupes
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Préparer en amont sa prospection

- Se préparer physiquement et matériellement
- Déterminer ses priorités en termes de cibles
- Définir ses objectifs
- Etre prêt à sourire au téléphone
- Préparer son argumentaire téléphonique

2. Obtenir des rendez-vous de qualité

- Trouver et exploiter les bons fichiers et les bons supports
- E-Mailing, mailing, approche directe, rendez-vous clients : avantages et limites
- Décrocher des rendez-vous : franchir les barrage « secrétaires », répondre aux objections
- Se présenter de façon succincte, claire et polie avec les mots justes
- Faire de l'interlocuteur intermédiaire un allié
- Réagir face à un refus et le transformer en réussite

3. Gagner la confiance du prospect

- Etre à l'écoute, s'intéresser
- Rester souriant et courtois
- Faire preuve d'empathie et de compréhension

4. Conclure son appel

- Confirmer le rendez-vous
- Le noter
- Laisser ses coordonnées
- Remercier son interlocuteur

2 JOURS

Réf. 5-CL-PRRV

Vendre et négocier par téléphone

OBJECTIFS

- Améliorer sa capacité à convaincre et concrétiser de nouveaux contrats grâce à de bonnes techniques de vente
- Pratiquer et être à l'aise avec les outils de vente au téléphone
- Faire face aux objections sereinement

PUBLIC

Toute personne amenée à vendre et négocier auprès d'entreprises par téléphone

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les techniques de vente et de négociation est un plus

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mise en situation sur des cas concrets et jeux de rôles / téléphone. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants. Travail en sous-groupes
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Se préparer à vendre

- Cibler les bons objectifs.
- Etablir un plan d'actions.
- Choisir ses outils.
- Appréhender les motivations du prospect (SONCAS)

2. Préparer sa communication par téléphone

- Adapter son expression verbale (ton, débit)
- Choisir les mots adaptés et pratiquer l'écoute active
- Adapter une bonne communication non verbale
- Etre dans un bon état d'esprit
- Préparer son poste de travail

3. Vendre et négocier par téléphone

- Capter l'attention de son interlocuteur
- Structurer ses techniques de vente par téléphone
- Mettre en œuvre un argumentaire persuasif
- Savoir défendre sa proposition
- Parer les objections avec délicatesse
- Mettre en avant son prix et le défendre
- Négocier des contreparties
- Obtenir l'engagement de son interlocuteur
- Préparer sa négociation : objectifs, plannings, niveaux d'exigence
- Clôturer l'argumentaire sur un engagement de son interlocuteur

2 JOURS

Réf. 5-CL-VTEL

Préparer et mener des entretiens de vente gagnants

OBJECTIFS

- Identifier et mettre en avant ses points forts de négociateur, s'appuyer sur ses compétences déjà maîtrisées
- Renforcer ses expertises commerciales et comportementales
- Reconnaître les habitudes de ses clients et s'adapter

PUBLIC

- Toute personne amenée à vendre un produit ou un service auprès d'entreprises.

PRÉ-REQUIS

- Avoir participé au stage « Vente : les fondamentaux » est un plus. Avoir déjà une expérience dans le domaine de la vente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mise en situation sur cas concrets et jeux de rôles. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants. Travail en sous-groupes. Vidéo
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Préparer son entretien de vente

- Choisir le meilleur moment afin de capter toute l'attention de son interlocuteur
- Savoir annoncer l'entretien
- Préparer ses arguments et élaborer différents scénarios possibles
- Fixer les objectifs

2. Repérer et faire face aux profils différents de ses interlocuteurs

- Pouvoir mettre son objectif « de côté » pour se centrer uniquement sur le client
- Connaître la typologie et les habitudes d'achat de ses clients
- Maîtriser les différents styles de communication

3. Personnaliser son argumentaire pour le rendre convaincant

- Donner de l'ampleur et de l'importance à son argumentaire
- Prendre appui sur les motivations de son interlocuteur pour renforcer ses arguments
- Faire face et répondre aux objections de façon positive
- « Reprendre la main » de l'entretien après une objection
- Se préparer et gérer une rencontre difficile ou conflictuelle
- Développer et adopter un modèle « gagnant-gagnant »

4. Conclure et inciter son client

- Annoncer au bon moment son tarif et démontrer qu'il est logique
- Etre à même de refuser le tarif proposé par son interlocuteur et lui expliquer de façon objective et professionnelle
- Conclure l'entretien de vente et préparer l'avenir

2 JOURS

Réf. 5-CL-VENT

Vendre aux grands comptes

OBJECTIFS

- Développer une stratégie efficace pour vendre aux grands comptes
- Apprendre à dresser un plan d'action et recueillir les informations pertinentes pour cerner les besoins spécifiques

PUBLIC

Toute personne amenée à vendre à des grands compte

PRÉ-REQUIS

Bonne expérience de la vente

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mise en situation sur des cas concrets et jeux de rôles. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants. Travail en sous-groupes. Vidéo
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Définir votre stratégie grands comptes

- Comprendre le fonctionnement d'un grand compte
- Définition des grands comptes
- Caractéristiques communes

2. Etre commercial grand compte

- Qualités intrinsèques et principales caractéristiques.
- Démarche et rôle spécifique

3. Dresser la cartographie du compte

- Identifier les informations utiles à recueillir
- Optimiser la relation avec ses partenaires
- Cerner ses principaux compétiteurs

4. Identifier vos cibles

- Evaluer le potentiel du compte
- Identifier les « comptes vedettes », les acteurs « apparents », les acteurs « invisibles »

5. Comprendre les motivations d'achat

- Cerner les besoins spécifiques de l'entreprise
- Distinguer les deux types de besoins individuels
- Utiliser les déclencheurs d'achat

6. Identifier le rôle de votre interlocuteur et sa sphère de pouvoir

- Répertoire la situation des acteurs en présence
- Connaître le type de pouvoir dont ils disposent
- Appréhender leur comportement vis-à-vis de l'offre

7. Elaborer un plan d'action et rédiger une fiche d'analyse du compte

- Recueillir et regrouper les informations pertinentes
- Présenter la fiche d'analyse de compte

8. Construire un plan d'action

- Définir la stratégie de pénétration du compte
- Préparer les entretiens
- Connaître les éléments pouvant entraver vos actions
- Contourner les difficultés

9. Mener les actions sur le grand compte

- S'appuyer sur ses alliés
- Faire du lobbying sur le compte
- Définir des signaux d'alerte
- Rechercher et valider les informations

3 JOURS

Réf. 5-CL-VEGC

Négocier pour convaincre

OBJECTIFS

- Maîtriser les phases de négociation
- Comprendre les processus et définir son style de négociation selon le client

PUBLIC

Négociateurs, commerciaux, vendeurs, chef de projet ou toutes personnes porteuses d'un projet

PRÉ-REQUIS

Une expérience de la vente est un plus

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mise en situation sur des cas concrets et jeux de rôles. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants. Travail en sous-groupes. Vidéo.
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Découverte des besoins et mise en place de la négociation**
 - La communication en situation de négociation
 - La mise en place de la relation de confiance
 - Les bons mots à utiliser afin d'être convaincant
 - L'intégration de l'environnement externe
 - L'art de poser les bonnes questions
- 2. L'art de l'argumentation raisonnée**
 - La déclinaison besoin, motivation, caractéristique, avantage, résultat
 - Surveiller l'attitude de nos interlocuteurs
 - La mise en place d'une réelle stratégie de négociation
- 3. Faire face aux objections**
 - Attitudes à adopter face aux objections
 - Nature des objections
 - Traitement efficace des objections
 - Schéma de traitement
 - La méthode de l'entonnoir
- 4. Défendre son offre, son projet**
 - Faire face aux objections et trouver les réponses
 - Défendre avec conviction son offre initiale
 - Négocier une contrepartie à toute concession
 - Repérer et éviter les pièges de ses interlocuteurs
 - Adopter et faire valider une attitude gagnant/gagnant
- 5. La présentation et la conclusion d'une offre**
 - Préparation psychologique
 - Préparation matérielle
 - Les spécificités de la communication devant un groupe
 - Les techniques de conclusion
- 6. Déjouer les techniques des acheteurs professionnels**
 - Rester stable et gérer les imprévus de la négociation
 - Garder le leadership face à l'intimidation et la pression
 - Favoriser les techniques d'échange

2 JOURS

Réf. 5-CL-NEGO

Négocier avec les services achats

OBJECTIFS

- Comprendre les freins à la vente pour mieux les lever
- Adapter le marketing opérationnel à la difficulté, actualiser les techniques de vente

PUBLIC

Commerciaux, vendeurs, technico commerciaux.

PRÉ-REQUIS

Posséder une première expérience dans la vente est un plus

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mise en situation sur des cas concrets et jeux de rôles. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants. Travail en sous-groupes. Vidéo
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Connaître les éléments de la négociation**
 - Définition et enjeu d'une négociation
 - Différents contextes d'une négociation
 - Nos comportements
 - Préparation d'une négociation
- 2. Réussir ses entretiens**
 - Franchir les barrages
 - Obtenir des rendez-vous : les techniques pour réussir
 - Susciter l'intérêt dès le début de l'entretien
 - Aiguiser son accroche
 - Questionner, argumenter et convaincre
 - Traiter efficacement les objections et situations difficiles
 - Conclure et remporter l'accord du client
- 3. Déterminer les principaux axes de progrès par participant**

2 JOURS

Réf. 5-CL-VDIF

NEW !

Construire et tester son pitch commercial

OBJECTIFS

- Définir et renforcer son pitch commercial sur le fond
- Sublimier l'impact de son pitch commercial sur la forme

PUBLIC

Commercial ou toute personne Souhaitant améliorer la qualité de ses présentations commerciales

PRÉ-REQUIS

- Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et échanges permanents
- Exercices de mises en pratique - Mises en situations, jeux de rôles, travail en sous-groupes
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Construire et rédiger un pitch commercial pertinent et efficace**
 - Identifier les messages clés que vous souhaitez mettre en évidence
 - Construire l'architecture d'une présentation percutante
 - Rédiger la trame précise de sa présentation
- 2. Sublimier l'impact de sa présentation**
 - Établir des relations constructives avec les autres
 - S'affirmer dans les situations de face à face difficile : « l'assertivité ».
 - Renforcer sa force de communication orale
 - Training avec utilisation de la vidéo et débriefing précis et concret du consultant
- 3. Élaborer un projet professionnel de progression**
- 4-Valider les acquis en fin de formation**

1 JOUR

Réf. 5-CL- CTPC

NEW !

Téléprospection, fidélisation et relance client

OBJECTIFS

- Faire du téléphone un outil efficace, productif et utile
- Développer ou améliorer ses compétences en matière de prospection téléphonique
- Fidéliser et entretenir la relation clients dans la durée

PUBLIC

- Personne souhaitant assurer une mission commerciale

PRÉ-REQUIS

- Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes et outils pour acquérir les réflexes fondamentaux. Pédagogie basée sur des jeux de rôles et des mises en situation
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Mutations structurantes des marchés**
 - Renversement de la distribution
 - Transformation des canaux de communication
 - Internet
 - Attentes du consommateur
- 2. Identifier son style commercial**
 - découvrir les différents styles de vente
 - bien se connaître pour mieux vendre
 - Atelier : auto-diagnostic de son style de vente
- 3. Le plan d'action du commercial**
 - analyser son portefeuille clients
 - analyser les acteurs en présence
 - analyser les forces de son offre
 - établir son plan d'action commercial
 - Atelier : réalisation de son propre plan d'action commercial à partir de la méthode SWOT
- 4. Réussir sa prise de contact : savoir susciter l'intérêt chez le client**
 - bien cibler sa clientèle (CSP+, retraités, profession libérales, jeunes, etc.)
 - développer une argumentation persuasive
 - acquérir les techniques de communication fondamentales
 - s'organiser dans sa prospection : gestion des relances, appels aux bons moments...
 - Atelier : développer son argumentaire
 - Mise en situation : obtenir un rdv et discuter avec le client
- 5. Réussir ses entretiens de vente**
 - préparer son rendez-vous : facteur clé de succès d'un entretien de vente réussi
 - identifier le profil de son interlocuteur
 - Anticiper /découverte les besoins du client (voyage de noce, détente, etc.)
 - présenter son offre
 - répondre aux objections
 - conclure et engager à l'achat
 - Mise en situation : la phase de découverte du client
- 6. Fidéliser et entretenir la relation dans la durée**
 - entretenir son réseau
 - connaître le cycle d'achat de son client
 - engager vers une relation durable
 - Atelier : différents moyens de fidéliser les clients

2 JOURS

Réf. 5-CL-RELC

Assistante commerciale, au coeur de la performance commerciale

OBJECTIFS

- Renforcer l'impact professionnel de l'assistante commerciale
- Maîtriser les outils essentiels à la bonne réalisation de sa mission

PUBLIC

Toute personne assurant ou souhaitant assurer la mission d'assistante commerciale

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Apports théoriques et échanges permanents
- Exercices de mises en pratique - Mises en situations, jeux de rôles. Travail en sous groupes
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Cerner précisément la mission et les responsabilités d'une assistante commerciale moderne**
 - Définir précisément le rôle et les responsabilités d'une assistante commerciale
 - Bien comprendre l'environnement managérial dans lequel on évolue grâce aux travaux de Blake et Mouton.
 - Mettre en place une relation « gagnant-gagnant » avec son entourage
- 2. Optimiser son organisation de travail**
 - Définir et gérer ses priorités
 - Planifier ses tâches pour gagner en efficacité
- 3. Soigner le professionnalisme de son accueil commercial**
 - Les principes de base d'un accueil physique et téléphonique performant
 - Les fondamentaux de la relation commerciale
- 4. Gérer les situations de communication délicates**
 - S'affirmer simplement en toutes circonstances
 - Gérer les situations litigieuses efficacement (impayés, réclamations, problèmes de facturation...)
 - Training avec utilisation de la vidéo et débriefing précis et concret du consultant
- 5. Valider les acquis en fin de formation. Synthèse par un représentant de la direction**

2 JOURS

Réf. 5-CL-ACPC

Sensibilisation commerciale pour non commerciaux

OBJECTIFS

- Maîtriser les fondamentaux de l'approche commerciale dans la relation client
- Renforcer son efficacité auprès des clients
- Gagner en aisance face à un client ou un partenaire
- Adopter une approche conseil pour construire des partenariats « gagnant-gagnant »

PUBLIC

Techniciens, Comptables, Logisticiens, Administratifs et plus généralement les Services Supports de l'entreprise. Toutes personnes en contact avec la clientèle

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mise en situation sur des cas concrets et jeux de rôles / téléphone. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Obstacles psychologiques à la vente**
 - Préjugés sur la vente
 - Motivation personnelle à vendre
- 2. Présentation de son entreprise**
 - Éléments-clés à valoriser dans sa présentation: chiffres, dates, résultats...
 - Trame d'une présentation
- 3. Qualités relationnelles indispensables pour la relation client**
 - Impact de son comportement sur les autres
 - Ecoute active pour inciter à parler
 - Reformulation pour analyser et hiérarchiser les informations
 - Questionnement
- 4. Récolte des informations pertinentes**
 - Découverte des besoins et des problèmes du client
- 5. Argumentation de l'offre commerciale de son entreprise**
 - Décomposition de l'offre en 2 notions : les caractéristiques / les avantages
 - Mise en valeur des bénéfices-client par la preuve
- 6. Réponse aux objections**
 - Différentes manières d'interpréter une objection
 - Attitude première à adopter lorsque l'on entend quelque chose qui ne nous « plaît pas »
 - Accusé-réception pour marquer notre écoute
- 7. Gestion des situations difficiles et la fidélisation de la relation client**
 - Attitude face à la réclamation
 - Trame pour traiter la réclamation en 5 étapes

2 JOURS

Réf. 5-CL-TCNC

Manager et booster son équipe commerciale

OBJECTIFS

- Appréhender son rôle de manager commercial
- Définir son rôle et ses missions
- Développer les performances de son équipe

PUBLIC

Managers d'équipes commerciales, chefs de vente, animateurs de réseaux, managers d'équipes de vendeurs, de technico commerciaux. Directeurs d'agences commerciales.

PRÉ-REQUIS

Connaître parfaitement le rôle d'un commercial, d'un vendeur, avoir été ou être commercial(e)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mise en situation sur des cas concrets et jeux de rôles. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants. Travail en sous-groupes
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Appréhender son rôle de manager commercial**
 - Définir son rôle et ses missions
 - Evaluer la valeur ajoutée du responsable commercial
 - Se recentrer sur ses missions
 - Identifier son propre rôle de Manager
- 2. Adapter son Management à l'environnement de l'entreprise et aux hommes qui la composent**
 - Adapter son style au contexte et aux situations
 - Identifier le profil et les compétences de chaque commercial
 - Définir clairement les objectifs commerciaux
 - Agir face à de mauvais résultats : que faire ? repositionner en encourageant ou sévir ?
- 3. Booster et motiver au quotidien son équipe commerciale**
 - Connaître les bases de la motivation
 - Définir les règles du jeu en termes de stimulation individuelle et collective
 - Bien mesurer la reconnaissance
 - Positionner des objectifs ambitieux mais réalistes (dépassement de soi)
 - Réussir ses réunions commerciales en les dynamisant
- 4. Faire face aux situations difficiles au sein de l'équipe**
 - Intégrer les émotions dans le travail pour identifier et résoudre un conflit / une insatisfaction
 - Savoir recadrer un commercial de façon assertive pour ne pas « briser » la relation avec Lui
 - Faire adhérer son équipe commerciale au changement

3 JOURS

Réf. 5-CL-MGCL

Négocier ses achats

OBJECTIFS

Etre capable de mener un entretien de négociation commerciale face à un fournisseur

PUBLIC

Toute personne devant négocier des achats

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mise en situation sur des cas concrets et jeux de rôles. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants. Travail en sous-groupes. Vidéo
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Maîtriser son image**
 - Appréhender la notion d'image de soi
 - Distinguer verbal et non-verbal
 - Optimiser l'impact de son image dans la relation à l'autre
 - Connaître les aptitudes du négociateur
- 2. Préparer sa négociation**
 - Préparer le dossier fournisseur
 - Définir son objectif et son chemin de repli
 - Connaître son marché et ses produits
 - Maîtriser le temps et l'espace
- 3. Mener sa négociation**
 - Identifier les différentes phases de l'entretien de négociation,
 - Distinguer et utiliser les différentes techniques d'argumentation
 - Traiter les différentes typologies d'objection
 - Clôturer et contractualiser
- 4. Synthèse et bilan**
 - Déterminer les principaux axes de progrès
 - Préparer un plan d'action

2 JOURS

Réf. 5-CL-ACHA

Répondre aux appels d'offres, dématérialisation de la réponse

OBJECTIFS

Connaître les aspects contractuels et opérationnels de la réponse aux marchés publics dans le but de favoriser les résultats auprès des adjudicateurs publics

PUBLIC

Toute personne amenée à répondre aux appels d'offres

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Travail sur cas concrets. Mutualisation et échange de pratiques entre les participants. Travail en sous-groupes.
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Procédures de réponses aux Appels d'Offres Publics**
 - Actualisation des notions essentielles de réponses aux marchés publics
 - Rôle et nature des documents contractuels : modifications, évolutions
 - Actualisation des processus de réponses
 - Nouvelles dispositions du code et des mesures en faveur du développement de l'économie
 - Réponses aux questions particulières des participants concernant la procédure générale de réponse avant de démarrer le processus électronique
- 2. Aspects juridiques et opérationnels de la dématérialisation des marchés publics**
 - Eclairage sur le nouveau Code des Marchés Publics
 - Interprétation de l'article 56
 - Champ de la dématérialisation
 - Obligations réciproques administration/soumissionnaire
 - Enjeu de la signature électronique
 - Modalités nouvelles prévues par le nouveau code des marchés publics
 - Exercices de réponse sur différentes plateformes
- 3. Synthèse et bilan**
 - Déterminer les principaux axes de progrès
 - Préparer un plan d'action

2 JOURS

Réf. 5-CL-APOF

Réussir ses ventes par le e-commerce

OBJECTIFS

- Tirer profit des opportunités d'internet
- Intégrer internet avec succès dans la stratégie Marketing de l'entreprise
- Générer du trafic sur son site et fidéliser sa cible on-line et acquérir les bases pour mettre en œuvre une stratégie e-commerce multicanal

PUBLIC

Responsable marketing ou commercial ayant à développer le E-commerce, Responsable de site marchand, Chef de projet site e-commerce, E-merchandiser, E-commerçant

PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil internet et être capable de surfer sur le Net

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travail sur poste de travail. Apports théoriques. Exercices pratiques
- Supports remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Définition du CRM**
 - Démarche organisationnelle
 - Identifier le potentiel d'activité et de rentabilité
 - Connaître les différents canaux de contacts
 - Instaurer une relation durable
 - Développer le CA et la rentabilité
- 2. Objectifs du CRM**
 - Développer un meilleur service clients
 - Accroître la fidélité des clients
 - Accroître la compétitivité
 - Accroître la productivité et réduire les coûts
- 3. Etapes du CRM**
 - Identifier les informations actuelles
 - Segmenter les informations
 - Adapter sa stratégie
 - Communiquer
 - Evaluer
- 4. Outils technologiques du CRM**

2 JOURS

Réf. 5-CL-ECOM

Réussir son CRM, gérer efficacement sa relation client

OBJECTIFS

- Acquérir les concepts du CRM, et appréhender leur portée et leur intérêt
- Acquérir les bases nécessaires à la réussite du déploiement de son projet CRM, pour pouvoir en tirer les bénéfices attendus

PUBLIC

Toute personne souhaitant s'approprier les concepts du CRM

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative
- Support de cours remis aux participants
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Définition du CRM**
 - Démarche organisationnelle
 - Identifier le potentiel d'activité et de rentabilité
 - Connaître les différents canaux de contacts
 - Instaurer une relation durable
 - Développer le CA et la rentabilité
- 2. Objectifs du CRM**
 - Développer un meilleur service clients
 - Accroître la fidélité des clients
 - Accroître la compétitivité
 - Accroître la productivité et réduire les coûts
- 3. Etapes du CRM**
 - Identifier les informations actuelles
 - Segmenter les informations
 - Adapter sa stratégie
 - Communiquer
 - Evaluer
- 4. Outils technologiques du CRM**

2 JOURS

Réf. 5-CL-CRM

COMPTABILITÉ

COMPTABILITÉ NIVEAU 1,
LES FONDAMENTAUX

5-CGF-CO1 2 JOURS P 82

COMPTABILITÉ NIVEAU 2,
OPÉRATIONS COURANTES

5-CGF-CO2 2 JOURS P 82

COMPTABILITÉ NIVEAU 3,
OPÉRATIONS DE FIN
D'EXERCICE

5-CGF-CO3 2 JOUR P 83

COMPTABILITÉ POUR LES
NON-COMPTABLES

5-CGF-NOCO 2 JOURS P 83

LIRE ET ANALYSER BILAN
ET COMPTE DE RÉSULTAT

5-CGF-DOCO 2 JOURS P 84

PAIE

L'ESSENTIEL DE LA PAIE

5-CGF-PLFO 2 JOURS P 84

L'ESSENTIEL DU DROIT
SOCIAL

5-CGF-PLFO 3 JOURS P 78

LOGICIELS DE GESTION

LOGICIEL DE GESTION
COMPTA
CIEL - EBP - SAGE - QUADRA

5-CGF-LOGC 2 JOURS P 85

LOGICIEL DE GESTION PAIE
CIEL - EBP - SAGE - QUADRA

5-CGF-LOGP 2 JOURS P 85

LOGICIEL DE GESTION
COMMERCIALE
CIEL - EBP - SAGE - QUADRA

5-CGF-LOGG 2 JOUR P 86

GESTION

GESTION DE LA
TRÉSORERIE

5-CGF-GETE 2 JOURS P 86

CONTRÔLE DE GESTION

5-CGF-CDGE 2 JOURS P 87

FISCALITÉ

FISCALITÉ DES
ENTREPRISES, LES
FONDAMENTAUX

5-CGF-FEFO 2 JOURS P 87

ETABLIR LA LIASSE FISCALE

5-CGF-FECO 2 JOURS P 88

LA TVA,
COMPTABILISATION ET
DÉCLARATION

5-CGF-TVA 1 JOUR P 88

INTRA (LISTE NON EXHAUSTIVE)

INTITULÉ	RÉFÉRENCE	DURÉE JOURS
Réussir son business plan : création d'entreprise	5-CGF-RBP	2
La pratique du contrat de travail : conclure, modifier, gérer	5-CGF-CMG	2
Le traitement des impayés	5-CGF-IMPA	2

Comptabilité, niveau 1 Les fondamentaux

OBJECTIFS

- Découvrir le bilan, le compte de résultat et les mécanismes comptables
- Comprendre l'organisation comptable, utiliser le plan comptable général, comptabiliser des opérations courantes
- Effectuer les contrôles comptables de base.

PUBLIC

Personnel administratif et comptable débutant ou souhaitant se réapproprier les mécanismes fondamentaux de la comptabilité

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de cas pratiques et d'apports théoriques
- Utilisation de documents comptables
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. La comptabilité générale**
 - Le système d'information comptable
 - La réglementation comptable
- 2. Le bilan**
 - Du patrimoine au bilan
 - Les postes du bilan : Actif passif
 - Emplois/ressources - Equilibre
 - Les mouvements dans le bilan de l'entreprise
- 3. Le compte de résultat**
 - L'activité de l'entreprise
 - Le lien entre le bilan et le compte de résultat
 - Les différentes natures de charges et produits
- 4. Le plan comptable**
 - Le plan comptable (règles et structure)
 - La codification comptable
 - La notion de débit et de crédit
- 5. Les écritures comptables**
 - La notion de partie double
 - Comptabilisation des écritures comptables courantes
- 6. L'organisation comptable**
 - Les pièces comptables
 - Les documents et états comptables (journal, grand-livre, balance)
 - Les contrôles de cohérence
- 7. Des écritures au bilan (cas complet)**
 - Enregistrement dans les journaux
 - Report dans le grand livre
 - Justification des comptes
 - Etablissement de la balance avant et après inventaire
 - Construction du bilan et du compte de résultat

2 JOURS

Réf. 5-CGF-CO1

Comptabilité, niveau 2 Opérations courantes

OBJECTIFS

- Enregistrer les opérations courantes d'achats de ventes et de trésorerie
- Traiter, comptabiliser les opérations périodiques : immobilisations, opérations de financement et de placement, TVA charges de personnel
- Effectuer les contrôles comptables courants

PUBLIC

Comptable, employé comptable, assistant de gestion

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des fondamentaux de la comptabilité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Rappels sur les principes fondamentaux**
- 2. Réglementation comptable en vigueur**
- 3. Les achats**
 - Contrôle des factures
 - Enregistrement des opérations d'achat :
 - Factures, avoirs
 - Devises
- 4. Les ventes**
 - Enregistrement des opérations de vente :
 - Factures, avoirs
 - Devises
 - Comptabilisation des impayés
- 5. La TVA**
 - Le mécanisme de la TVA
 - La TVA sur les débits et sur les encaissements
 - Enregistrement de la TVA :
 - TVA déductible
 - TVA collectée
 - TVA à payer ou crédit de TVA
 - Auto-liquidation
 - Contrôle des comptes de TVA avec la déclaration
- 6. Enregistrement des opérations de trésorerie et banque**
 - Encaissements et décaissements
 - Commissions et agios
 - Effets de commerce
 - Impayés
 - Prêts et les emprunts
 - Valeurs mobilières de placement
- 7. Les opérations d'investissement**
 - Définition d'une immobilisation
 - Enregistrement des acquisitions
 - Enregistrement des dépenses d'entretien et réparation
 - Enregistrement des mises au rebut et cessions
- 8. Les charges de personnel**
 - Enregistrement des opérations liées à la paie
 - Contrôle des comptes
- 9. Contrôles et justification des comptes**

2 JOURS

Réf. 5-CGF-CO2

Comptabilité, niveau 3 Opérations de fin d'exercice

OBJECTIFS

- Appliquer les grands principes comptables
- Évaluer et comptabiliser les amortissements, les stocks, les dépréciations d'actifs, les provisions pour risques et charges
- Enregistrer les écritures de clôture
- Construire le bilan et le compte de résultat

PUBLIC

Collaborateur comptable participant à la clôture des comptes

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des fondamentaux de la comptabilité général

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Les obligations légales**
 - Les règles du plan comptable général
 - Connexion entre la fiscalité et la comptabilité
- 2. Les immobilisations**
 - L'amortissement : règles, méthodes, enregistrement
 - Divergences comptables et fiscales
 - Les dépenses d'entretien
 - Évaluation et enregistrement des pertes de valeur des actifs
- 3. Les stocks**
 - Les obligations
 - Calcul du coût d'acquisition et de production
 - Constatation et comptabilisation des variations de stock
 - Enregistrement des dépréciations de stocks
- 4. Les ventes et les créances**
 - Principe de rattachement à l'exercice des produits
 - La régularisation des produits
 - La dépréciation des créances
 - Enregistrement des écritures de régularisation
- 5. Les charges et dettes d'exploitation**
 - Principe de rattachement à l'exercice des charges
 - La régularisation des charges et dettes d'exploitation
 - Les provisions pour risques et charges d'exploitation
- 6. Les placements et financements**
 - Enregistrement des écritures liées aux opérations de placement et de financement
- 7. Le bilan et le compte de résultat**
 - Enregistrement des écritures, balance après inventaire, construction du bilan et du compte de résultat

2 JOURS

Réf. 5-CGF-CO3

Comptabilité pour les non-comptables

OBJECTIFS

- Comprendre la logique des grands principes comptables
- Découvrir les schémas de comptabilisation
- Comprendre les comptes annuels : bilan, compte de résultat et annexe

PUBLIC

Managers, cadre, chef d'entreprise, toute personne souhaitant appréhender l'information comptable de l'entreprise.

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Rôle de la comptabilité**
 - Traduction de la vie économique de l'entreprise
 - Obligation légale
 - Outil de gestion
- 2. Les concepts de base**
 - Vocabulaire comptable
 - Les grands principes comptables
 - Le bilan (patrimoine) : actif/passif
 - Le compte de résultat (activité) : charges/produits
 - Lien entre le bilan et le compte de résultat
 - Le principe de la partie double : débit/crédit
 - Le plan comptable
 - l'organisation comptable et les documents comptables : comptes, journaux, grand livre, balances, ...
- 3. Les principales opérations**
 - Les opérations courantes : ventes, achats, charges de personnel, impôts, trésorerie
 - Le mécanisme de la TVA
 - Les opérations de fin d'année : amortissements, provisions, régularisations de charges et produits
- 4. Lecture et analyse des documents de synthèse**
 - Les éléments de la liasse fiscale : bilan, compte de résultat, annexes
 - Les relations entre bilan et compte de résultat
 - Analyse des grands postes du bilan
 - Analyse du compte de résultat et des différents niveaux de résultat
 - Limite de la comptabilité générale

2 JOURS

Réf. 5-CGF-NOCO

Lire et analyser bilan et compte de résultat

OBJECTIFS

- Connaître la structure des comptes annuels
- Lire et interpréter un bilan et un compte de résultat

PUBLIC

Toute personne non-spécialiste amenée à utiliser l'information comptable dans son activité professionnelle

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Présentation des comptes annuels**
 - Le bilan
 - Le compte de résultat
 - L'annexe
- 2. Lecture et analyse du bilan**
 - La structure du bilan
 - Les informations à l'actif et au passif
 - Les grandes masses du bilan
 - Evolution dans le temps
 - La structure financière de l'entreprise
 - Du bilan comptable au bilan financier
 - analyse du bilan en termes de besoins et de ressources de financement
 - Equilibre entre le Fonds de Roulement (FR), le Besoin en Fonds de Roulement (BFR) et le solde de trésorerie nette
- 3. Lecture et analyse du compte de résultat**
 - La structure du compte de résultat
 - Les différents résultats
 - La rentabilité de l'entreprise
 - Les soldes intermédiaires de gestion
 - signification des soldes tels que la valeur ajoutée, l'Excédent Brut d'Exploitation (EBE), le résultat d'exploitation...
- 4. Quelques indicateurs et ratios**
 - Autofinancement
 - Evaluation de la performance de l'entreprise: ratios d'exploitation, d'endettement, de rentabilité
 - Evaluation de la valeur d'une société

2 JOURS

Réf. 5-CGF-DOCO

L'essentiel de la paie

OBJECTIFS

- Acquérir les techniques pour établir des fiches de paie et traiter les évènements courants rencontrés dans la pratique de la paie
- Répondre aux questionnements des salariés

PUBLIC

Membres des services «paie»,comptables uniques de PME, chefs d'entreprise, toute personne amenée à gérer la paie dans l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Le bulletin de paie :**
 - Forme et structure du bulletin : salaire brut, cotisations sociales et fiscales, net fiscal, net à payer.
 - Mentions obligatoires, interdites et facultatives.
 - Valeur Juridique
- 2. Les différents éléments de rémunération**
 - Formalités d'embauche
 - Durée légale et conventionnelle
 - Eléments de la fixation du salaire : nombre d'heures mensuelles, salaire de base, SMIC.
 - Temps de travail et incidence sur le bulletin de paye : heures complémentaires, heures supplémentaires, repos compensateur..
 - Primes et indemnités
 - Avantages en nature
- 3. Les absences**
 - Les différentes méthodes de calcul des retenues pour absence : jours ouvrés, ouvrables, calendaires
 - Les congés payés : acquisition des droits, incidence des absences, calcul de l'indemnisation (1/10ème, maintien), fractionnement
 - maladie, maternité, accident de travail : calcul des IJSS, subrogation
- 4. Les cotisations sociales**
 - Les organismes : URSSAF, organismes de retraite complémentaire AGIRC, ARRCO
 - Les bases des cotisations : le plafond de la sécurité sociale, les tranches de cotisations, les prorata de plafond (temps partiel, entrées et sorties)
 - Les cotisations : assiette et taux
 - Les exonérations de charges sur les bas salaires : conditions d'application
- 5. La dernière paie et le solde de tout compte**
 - Les indemnités dues : droit et le calcul
 - Le régime social et fiscal des indemnités
 - Les documents de départ : certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, attestation Pôle Emploi

2 JOURS

Réf. 5-CGF-PLFO

Logiciel de gestion Compta CIEL - EBP - SAGE - QUADRA

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de bases d'un logiciel de comptabilité afin d'être autonome dans la gestion comptable d'une société

PUBLIC

Utilisateurs débutants

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de l'environnement Windows. Notions de comptabilité

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Création et paramétrage du dossier**
 - Renseignements généraux de la société
 - Préférences et options générales
- 2. Gestion de la base de données**
 - Gestion des comptes
 - Gestion des journaux
- 3. Saisie d'écritures, Lettrage, Rapprochement bancaire**
 - Saisie standard ou Saisie guidée
 - Modèles d'écriture et abonnements
 - Lettrage
 - Rapprochement Bancaire
- 4. Editions**
 - Editions des journaux
 - Editions Balance/Grand livre
 - Editions Balance âgée / Echancier prévisionnel
 - Relances clients
 - Statistiques
 - Bilan / Compte de résultat
- 5. Opérations de clôtures**
 - Validation des écritures
 - Impressions annuelles
 - Clôture annuelle
- 6. Maintenance de la base de données**
 - Sauvegarde et restauration
 - utilitaires

2 JOURS

Réf. 5-CGF-LOGC

Logiciel de gestion Paie CIEL - EBP - SAGE - QUADRA

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités de bases d'un logiciel de paie afin d'établir les bulletins de paye et d'effectuer les déclarations périodiques

PUBLIC

Utilisateurs débutants

PRÉ-REQUIS

Utilisation courante de l'environnement Windows. Pratique de la paie

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- 1. Création et paramétrage du dossier**
 - Renseignements généraux de la société
 - Période d'activité
 - Constantes globales
 - Préférences et options du dossier
- 2. Gestions des éléments de paie**
 - Eléments des bulletins : variables, tables...
 - Rubriques du salaire
 - Organismes
 - Cotisations
 - Profils
- 3. Gestion des salaires**
- 4. Gestion des bulletins de paie**
 - Création/modification/validation
 - Edition
 - Génération du journal comptable
 - Transfert vers le logiciel de compta
- 5. Édition des états**
 - Livre et le journal de paie
 - Éditer les états préparatoires (DADS, DUCS)
- 6. Traitements périodiques**
 - Actualisation des paramètres de paie (taux, plafond, seuil, formules)
 - Clôture des congés payés
 - Déclarations sociales
 - Clôture annuelle
- 7. Les utilitaires**
 - Sauvegarde et restauration
 - Maintenance

2 JOURS

Réf. 5-CGF-LOGP

Logiciel de gestion Commerciale

CIEL- EBP - SAGE - QUADRA

OBJECTIFS

Maîtriser les fonctionnalités d'un logiciel de gestion commerciale afin de gérer l'activité commerciale de l'entreprise : achats, ventes, facturation, stocks

PUBLIC

Utilisateurs débutants

PRÉ-REQUIS

Utilisation courante de l'environnement Windows. Pratique de la facturation et du suivi des stocks

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Création et paramétrage du dossier

- Coordonnées de la société
- Dates d'exercice et la période d'activité
- Codification

2. Gestion des fichiers de base

- Articles, clients, fournisseurs, commerciaux...
- Tables diverses (TVA, Règlements...)

3. Gestion des ventes

- Création des pièces commerciales liées aux ventes (devis, réception de commande, BL, facture, avoir)
- Les relations entre les différentes pièces commerciales

4. Gestion des achats

5. Gestion des stocks

6. Suivi de l'activité

- Transférer vers le logiciel de Compta

7. Traitements périodiques

- Journal comptable
- Transfert vers le logiciel de Compta

8. Personnalisation des Documents

9. Les utilitaires

- Sauvegarde et restauration
- Contrôle des données
- Import / Export

10. Personnalisation de l'environnement de travail

2 JOURS

Réf. 5-CGF-LOGG

Gestion de la Trésorerie

OBJECTIFS

- Comprendre les différentes sources et les soldes de Cash flow de trésorerie
- Connaître les conditions standards et savoir jusqu'où il est possible de les négocier
- Savoir construire des prévisions de trésorerie : encaissements / décaissements à partir des comptes clients et fournisseurs, portefeuilles de commandes, grands livres

PUBLIC

Gérant d'entreprise, responsable de la trésorerie, comptable

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance des outils comptables et financiers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. La tenue de la trésorerie en valeur

- Le calcul du solde en valeur à partir du relevé de compte bancaire
- Les équilibrages
- Comment gérer les mouvements aléatoires
- Comment arbitrer entre liquidité et placement
- Comment placer vos excédents de Trésorerie : les différents supports de placement : DAT, SICAV CT, Certificats de dépôt

2. Le face à face avec le banquier

- Savoir sur quels postes faire porter la négociation
- Les conditions que le banquier peut appliquer pour ses « bons » clients
- Contrôler les documents bancaires et les échelles d'intérêt (agios)

3. Les conditions bancaires et la gestion des découverts

- Conditions de taux : découvert, escompte, crédits
- Les dates de valeur
- Le calendrier bancaire
- Les commissions sur les opérations courantes : frais de tenue de compte, commissions de plus fort découverts, etc

4. Apprenez à négocier les crédits bancaires

- Capacité d'autofinancement, Ratios, Notation Banque de France
- Le taux du crédit : comment déterminer le coût réel d'un crédit ?
- Les coûts dits accessoires et les frais de dossier
- Les frais liés à la prise de garanties par la banque
- Fréquence et date des remboursements (terme échu, à échoir)
- Emprunts à annuités constantes, amortissements constants, In fine

2 JOURS

Réf. 5-CGF-GETE

Contrôle de gestion

OBJECTIFS

- Comprendre et maîtriser les techniques et les outils du contrôle de gestion pour mieux appréhender les rouages économiques de l'entreprise
- Identifier et influencer sur les leviers d'actions économiques et financiers

PUBLIC

Gérant et dirigeant d'entreprise, contrôleur de gestion, comptable

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance des outils comptables et financiers

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Initialisation au contrôle de gestion (pour mémoire)

- La définition du contrôle de gestion
- L'importance du contrôle de gestion la pyramide de la gestion

2. Les buts et les outils du contrôle de gestion (pour mémoire)

- Les buts d'un contrôle de gestion
- Les différentes approches possibles du contrôle de gestion
- Le métier du contrôle de gestion
- L'évolution vers le contrôle stratégique

3. La structure d'une organisation et le contrôle de gestion (pour mémoire)

- Les unités de gestion et le rôle de manager
- Le pilotage d'une unité de gestion : centre de coût, centre de chiffre d'affaires, centre de profit, centre de rentabilité
- La gestion par objectif

4. La gestion comptable et financière

- La complémentarité entre comptabilité générale et comptabilité analytique
- Les différences entre comptabilité générale et comptabilité analytique
- L'analyse des produits et des charges : (sur excel) charges directes et indirectes, charges variables et charges fixes)
- Méthodes de la valorisation des stocks (F.I.F.O, L.I.F.O, coût moyen pondéré)

5. L'analyse des coûts et de la rentabilité

- Les différentes méthodes d'analyses des coûts : (coûts complets, direct costing (méthode des coûts variables)
- Le compte de résultat différentiel
- Le seuil de rentabilité

6. Les clés de réussite du contrôle de gestion

- Les conditions de réussite du contrôle de gestion
- Les pièges à éviter
- La complémentarité entre manager et contrôleur de gestion

2 JOURS

Réf. 5-CGF-CDGE

Fiscalité des entreprises, les fondamentaux

OBJECTIFS

- Comprendre les mécanismes de base de la fiscalité des entreprises et savoir déterminer la base des principaux impôts
- Connaître l'échéancier fiscal et les principales déclarations

PUBLIC

Toute personne débutant en fiscalité

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique pour cette formation

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

1. Le dispositif fiscal français

- Sources du droit fiscal
- Organisation de l'administration fiscale
- Classification des impôts
- Obligations déclaratives et échéancier fiscal

2. Taxe sur la Valeur Ajoutée - TVA

- champ d'application
- Opérations imposables, territorialité, fait générateur et exigibilité
- TVA collectée, déductible, à payer
- Déclaration et paiement

3. Impôt sur les sociétés - IS

- Champ d'application
- Notion de résultat
- Passage du résultat comptable au résultat fiscal
- Calcul de l'IS
- Déclaration
- Paiement de l'IS : acomptes trimestriels, IFA, liquidation de l'IS

4. Contribution économique territoriale - CET

- Champ d'application
- Détermination des bases d'imposition
- Contribution foncière des entreprises - CFE
- Contribution sur la valeur ajoutée de l'entreprise - CVAE
- Déclaration et paiement

5. Les autres taxes

- Les taxes assises sur les salaires, la taxe d'apprentissage, la formation professionnelle continue, la participation à l'effort de construction
- La TVTS
- Base imposable, déclaration, paiement

2 JOURS

Réf.5-CGF-FEFO

Etablir la liasse fiscale

OBJECTIFS

- Déterminer le résultat fiscal
- Etablir la liasse fiscale
- Calculer l'IS

PUBLIC

Collaborateurs des services comptables, fiscaux. Comptable unique

PRÉ-REQUIS

Bonnes connaissances en comptabilité générale

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Support de cours remis à chaque participant
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- Détermination du résultat comptable**
 - Les principes comptables
 - Les écritures de fin d'exercice
- Du résultat comptable au résultat fiscal**
 - Divergences entre comptabilité et fiscalité
 - Les réintégrations fiscales
 - Les déductions fiscales
- Détermination de l'IS**
 - Calcul de l'Impôts Société
 - Gestion des déficits
 - imputation des crédits d'impôts
- Elaboration des états de nature comptable**
 - Le bilan (2050 et 2051)
 - Le compte de résultat (2052 et 2053)
 - Les immobilisations, les amortissements (2054 et 2055)
 - Les provisions (2056)
 - L'état des échéances des créances et des dettes (2057)
 - Le tableau des écarts de réévaluation (2054 bis)
- Elaboration des états de nature fiscale**
 - La détermination du résultat fiscal (2058A)
 - La gestion fiscale des déficits et provisions non déductibles (2058B)
 - Le tableau d'affectation et renseignements divers (2058C).
 - La détermination, l'affectation et le suivi des plus ou moins-values (2059A et 2059D)
- La déclaration 2065**

2 JOURS

Réf. 5-CGF-FECO

La TVA, comptabilisation et déclaration

OBJECTIFS

- Comprendre les principaux mécanismes de la TVA
- Remplir une déclaration TVA
- Enregistrer les opérations liées à la TVA

PUBLIC

Toute personne membre des services comptables ou fiscaux

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance de travaux pratiques et d'apports théoriques
- Formateur/consultant ayant une expérience significative en entreprise sur le métier concerné, et expert en formation avec en moyenne 10 ans d'expérience

PROGRAMME

- Champ d'application de la TVA**
 - Mécanisme de la TVA
 - Opérations imposables
 - Opérations hors champ et exonérées
 - Régimes spécifiques
- TVA collectée**
 - Base d'imposition
 - Fait générateur et exigibilité
 - Option sur les débits
 - Taux de TVA
- Territorialité de la TVA**
 - Territoire français
 - Exportations et importations
 - Livraisons et acquisitions intracommunautaires
 - Le régime des prestations de service
- TVA déductible**
 - Conditions du droit à déduction
 - Exclusions et restrictions
 - Déduction partielle
- Déclaration et paiement de la TVA**
 - Régime réel normal : déclaration CA3
 - Crédit de TVA et demande de remboursement
 - Télédéclaration et télépaiement
- Enregistrement comptable**

1 JOUR

Réf. 5-CGF-TVA

PRÉVENTION

PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS
SÉCURITÉ ET SANTÉ AU TRAVAIL,
LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES

6-SP-SPOR 1 JOUR P 90

PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX (RPS)

6-SP-PRPS 2 JOURS P 90

PRAP IBC
PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À
L'ACTIVITÉ PHYSIQUE INDUSTRIE COMMERCE BTP
ET ACTIVITÉS DE BUREAU

6-SP-PIBC 2 JOURS P 91

PRAP 2S
PRÉVENTION DES RISQUES LIÉS À L'ACTIVITÉ
PHYSIQUE SANITAIRE ET SOCIAL

6-SP-SANS 3 JOURS P 91

PRÉVENTION DES ACCIDENTS PAR L'ARBRE DES CAUSES

6-SP-CAUS 2 JOURS P 92

LE PRÉSIDENT DU CHSCT

6-SP-CHPR 2 JOURS P 92

FORMATION OBLIGATOIRE

CHSCT
COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES
CONDITIONS DE TRAVAIL
- DE 300 SALARIÉS

6-SP-CHSC 3 JOURS P 93

FORMATION OBLIGATOIRE

CHSCT
COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES
CONDITIONS DE TRAVAIL
+ DE 300 SALARIÉS

6-SP-CHSCT 5 JOURS P 93

NEW !

RÉFÉRENT SÉCURITÉ

6-SP-REFS 3 JOURS P 94

NEW !

L'AUDIT INTERNE SÉCURITÉ

6-SP-AUDI 2 JOURS P 94

SÉCURITÉ

LE DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

6-SP-DUERP 3 JOURS P 95

FORMATION OBLIGATOIRE

SST
(SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL)
FORMATION INITIALE

6-SP-SSTI 2 JOURS P 95

FORMATION OBLIGATOIRE

SST MAC
(MAINTIEN ET ACTUALISATION DES COM-
PÉTENCES)

6-SP-SSTR 1 JOUR P 96

CHARGÉ D'ÉVACUATION

6-SP-EVAC 1 JOUR P 96

FORMATION À LA MANIPULATION D'EXTINCTEURS

6-SP-EXCT 0.5 JOUR P 96

FORMATION OBLIGATOIRE

NEW !

HABILITATION ELECTRIQUE NON ÉLECTRICIEN BO, HO, HOV, EXÉCUTANT

6-SP-HOBO 1 JOUR P 97

FORMATION OBLIGATOIRE

HABILITATION ELECTRIQUE NON ÉLECTRICIEN BO, HO, HOV
RECYCLAGE

6-SP-HNER 1 JOUR P 97

FORMATION OBLIGATOIRE

NEW !

HABILITATION ELECTRIQUE NON ÉLECTRICIEN BS, BE MANOEUVRES

6-SP-BSBE 2 JOURS P 98

FORMATION OBLIGATOIRE

HABILITATION ELECTRIQUE PERSONNEL ELECTRICIEN

6-SP-HAPE 3 JOURS P 98

FORMATION OBLIGATOIRE

HABILITATION ELECTRIQUE PERSONNEL ELECTRICIEN
RECYCLAGE

6-SP-HPER 2 JOURS P 98

Prévention des risques professionnels Sécurité /santé au travail, les obligations réglementaires

OBJECTIFS

- Connaître la réglementation et les obligations en matière de sécurité et de santé au travail
- Evaluer la responsabilité de chacun des acteurs
- Etablir un diagnostic réglementaire de sa structure

PUBLIC

Employeur, Chef d'entreprise, Responsable et collaborateur des ressources humaines, préventeur, animateur sécurité

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, de cas pratiques et d'échanges
- Support de cours remis à chaque participant

PROGRAMME

- 1. La réglementation sécurité et santé au travail**
 - Les textes
 - Les obligations et la responsabilité
- 2. Les principales obligations réglementaires**
 - Les principes généraux de prévention :
 - Obligation générale de prévention
 - Obligation de résultat pour l'employeur et ses délégataires
 - Prévention et Evaluation des risques professionnels Document Unique
 - Les principales obligations et exigences à respecter
 - Formation, secours, surveillances médicale, entreprises extérieures, réglementation machines, risques chimiques, risques psychosociaux
- 3. Appliquer les obligations**
 - Les documents obligatoires : Document Unique, bilan annuel
 - L'information : règlement intérieur, registres et affichages obligatoires, consignes de travail
 - La formation
 - Les droits et obligations des salariés
 - Droit d'alerte et droit de retrait
 - La surveillance médicale
- 4. La place de la sécurité dans la stratégie d'entreprise**

1 JOUR

Réf. 6-SP-SPOR

Prévention des risques psychosociaux (RPS)

OBJECTIFS

- Identifier les risques psychosociaux PS comme un risque professionnel
- Acquérir des connaissances sur la notion de RPS, différencier les familles de RPS
- Comprendre les liens entre le travail, les RPS et leurs effets sur la santé et l'entreprise.
- Repérer les actions de prévention primaire et les différencier des autres types d'actions de prévention des RPS

PUBLIC

Personnes amenées à travailler sur les problématiques RPS : CHSCT, infirmière d'entreprise, responsable sécurité, préventeur, représentants du personnel, RH, directeurs

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode participative et active. Mutualisation et échange des pratiques entre les participants. Travail en sous groupe
- Support de cours remis à chaque participant

PROGRAMME

- 1. Risques psychosociaux**
 - Définition
 - 4 facteurs à l'origine des risques psychosociaux
- 2. Rappel des obligations**
 - Références à la loi
 - Risque professionnel : de quoi parle-t-on ?
- 3. Les conditions pour bien réussir la prévention des risques**
 - Privilégier une démarche globale
 - S'appuyer sur une démarche participative
 - Evaluer avec les unités de travail
- 4. Les 6 phases d'un plan de prévention**
 - Préparer
 - Evaluer les risques
 - Rédiger le document unique
 - Construire un plan d'actions
 - Mettre en œuvre le plan d'actions
 - Suivre le plan d'actions
- 5. Les ressources externes**
 - Les différents contacts
 - Les types d'aides et de conseils
- 6. Les raisons pour entamer une politique de prévention**

2 JOURS

Réf. 6-SP-PSYC

PRAP IBC

Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Industrie Commerce BTP et activités de bureau

OBJECTIFS

Contribuer à la mise en œuvre de la Prap, en proposant des améliorations techniques et organisationnelles, en maîtrisant les risques

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active, participative, démonstrative et interrogative. Grille d'analyse. Vidéo INRS
- Documentation INRS remis à chaque participant

PROGRAMME

- 1. Ouverture de la formation**
 - Présentation de la formation, identification des attentes et des objectifs des participants
- 2. Un enjeu majeur de santé au travail**
 - Présentation de la formation dans la démarche de prévention de l'entreprise
 - L'importance des atteintes à la santé liées à l'activité physique professionnelle
 - Les enjeux humains et économiques pour le personnel et l'entreprise
- 3. L'activité physique dans sa situation de travail**
 - Description d'une situation de travail
 - Combinaison des différentes activités (observables et non observables) dans la réalisation d'une tâche
- 4. Les dommages liés à l'activité physique**
 - Les principaux éléments de l'anatomie et de la physiologie de l'appareil locomoteur
 - Les différentes atteintes de l'appareil locomoteur et leurs conséquences sur la santé
 - Les facteurs de risques (biomécaniques, psychosociaux, environnement physique)
- 5. Les risques d'atteinte à la santé**
 - Description de son activité et repérage des situations pouvant nuire à la santé des salariés
 - Repères méthodologiques de l'analyse des déterminants de l'activité physique
 - Analyse des déterminants de son activité physique dans sa situation de travail
- 6. Les pistes d'amélioration**
 - Les principes généraux de prévention
 - Les principes de base d'aménagement dimensionnel des postes de travail
 - Adaptation des outils de travail et du poste
 - Les aides techniques à la manutention
 - La portée et les limites des principes de sécurité physique et d'économie d'effort
- 7. Synthèse et bilan**
 - Atteintes des objectifs
 - Certifications Prap

2 JOURS

Réf. 6-SP-PIBC

PRAP 2S

Prévention des Risques liés à l'Activité Physique Sanitaire et Social

OBJECTIFS

Contribuer à la mise en œuvre de la Prap, en proposant des améliorations techniques et organisationnelles, en maîtrisant les risques

PUBLIC

Tout public

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active, participative, démonstrative et interrogative. Grille d'analyse. Vidéo INRS
- Documentation INRS remis à chaque participant

PROGRAMME

- 1. Ouverture de la formation**
 - Présentation de la formation, identification des attentes et des objectifs des participants
- 2. Un enjeu majeur de santé au travail**
 - Démarche de prévention de l'entreprise
 - L'importance des atteintes à la santé liées à l'activité physique professionnelle
 - Les enjeux humains et économiques pour le personnel et l'entreprise
- 3. L'activité physique dans sa situation de travail**
 - Description d'une situation de travail
 - Combinaison des différentes activités (observables et non observables) dans la réalisation d'une tâche
- 4. Les dommages liés à l'activité physique**
 - Les principaux éléments de l'anatomie et de la physiologie de l'appareil locomoteur
 - Les différentes atteintes de l'appareil locomoteur et leurs conséquences sur la santé, les facteurs de risques
- 5. Les risques sur la santé**
 - Description de son activité et repérage des situations pouvant nuire à la santé des salariés
 - Repères méthodologiques de l'analyse des déterminants de l'activité physique
 - Analyse des déterminants de son activité physique dans sa situation de travail
- 6. Les pistes d'amélioration**
 - Les principes de prévention, d'aménagement dimensionnel des postes de travail
 - Adaptation des outils de travail et du poste
 - Les aides techniques à la manutention
 - La portée et les limites des principes de sécurité physique et d'économie d'effort
- 7. Spécialisation Sanitaire et Social**
 - Evaluation du potentiel de la personne soignée ou aidée
 - Règles à respecter dans la mise en œuvre des principes des manutentions des personnes
 - Déplacement naturel de la personne
 - Mise en pratique des techniques de manutention manuelle
- 8. Synthèse et bilan**
 - Atteintes des objectifs
 - Certifications Prap

3 JOURS

Réf. 6-SP-SANS

Prévention des accidents par l'arbre des causes

OBJECTIFS

- Développer l'aptitude à déceler, mesurer et prévenir les risques professionnels
- Améliorer l'analyse et la recherche des mesures de prévention des conditions de travail, conformément aux recommandations de la DRTEFP

PUBLIC

Membres du CHSCT, service sécurité, animateur sécurité, RH, resp service, infirmière

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Travaux dirigés, études de cas, exercices théoriques
- Support de cours remis à chaque participant

PROGRAMME

- 1. Introduction : l'histoire de la prévention**
- 2. Les acteurs de la prévention**
 - CARSAT, l'inspection du travail, le médecin du travail, l'INRS, le chef d'entreprise, le SST, le CE, le CHSCT, les DP, les salariés
 - Différents sites Internet (INRS, CARSAT, CNAM, légifrance)
- 3. L'accident du travail ou les incidences économiques pour le personnel et pour l'entreprise :**
 - Coûts directs
 - Coûts indirects
 - Indicateurs de sécurité
- 4. L'analyse de l'accident du travail par l'arbre des causes**
 - Construction de l'arbre des causes
 - Composition du groupe de travail
 - Recueil de données
 - Faits et interprétations
 - Règles d'observation
 - Règles d'analyse
 - Propositions de solutions
 - Répertoire des actions de corrections possibles
 - Critères d'efficacité
 - Choix des mesures
 - Mise en oeuvre des solutions
 - Utilisation de l'arbre des causes pour prévenir les accidents

2 JOURS

Réf. 6-SP-CAUS

Le président du CHSCT

OBJECTIFS

- Maîtriser les missions et moyens d'actions du CHSCT
- Utiliser les méthodes appropriées pour évaluer et prévenir les risques
- Maîtriser sa responsabilité civile et pénale
- Conduire des réunions efficaces et vivantes

PUBLIC

Direction, Responsable Sécurité, DRH

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Etudes de cas. Mises en situation pratiques. Exercices
- Document INRS remis à chaque participant

PROGRAMME

- 1. Désignation des membres du CHSCT**
 - Protection
 - Obligations
- 2. Composition du CHSCT**
 - Membres à voix délibératives
 - Membres à voix consultatives
- 3. Différentes réunions et leur déroulement**
 - Périodicité
 - Auteur de la convocation
 - Auteur de l'ordre du jour et du procès verbal
- 4. Moyens du CHSCT**
 - Moyens matériels
 - Crédits d'heures (utilisation et imputation)
 - Liberté de déplacement des élus
 - Exercice du droit d'alerte
- 5. Délit d'entrave**
- 6. Recours aux experts**
- 7. Les prérogatives du CHSCT**
 - Visites et enquêtes d'inspection
 - Analyse des postes de travail
 - Avis sur le travail des salariés protégés
- 8. Le pouvoir de proposition d'actions préventives du CHSCT**
- 9. Informations et consultations obligatoires du CHSCT**
- 10. Accidents du travail**

2 JOURS

Réf. 6-SP-CHPR

FORMATION OBLIGATOIRE

C.H.S.C.T. (Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail)

OBJECTIFS

- Développer l'aptitude à déceler, à mesurer et à prévenir les risques professionnels
- Améliorer l'analyse et la recherche des mesures de prévention des conditions de travail, conformément aux recommandations de la DIRECCTE

PUBLIC

Représentant du personnel au CHSCT, service sécurité, animateur sécurité, RH, responsable de service, infirmière

PRÉ-REQUIS

Ne nécessite pas de pré-requis spécifiques

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Exposé. Analyse de témoignages. Etudes de cas. Mise en situations pratiques. Exercices
- Documents INRS remis à chaque participant

PROGRAMME

- 1. Introduction**
 - Histoire de la prévention
 - Principes généraux de la prévention en France
 - Entreprises soumises aux obligations de CHSCT
- 2. Le fonctionnement du CHSCT**
 - Composition du CHSCT
 - Répartition des sièges
 - Désignation du secrétaire
 - Ordre du jour
 - Réunions du CHSCT
- 3. Les missions du CHSCT**
 - Objectifs du CHSCT
 - Rôle de prévention et d'amélioration des conditions de travail du CHSCT
 - Visites et inspections
 - Emploi de travailleurs handicapés
 - Suivi des formations liées à la sécurité
- 4. Les moyens du CHSCT**
 - Formation des membres du CHSCT
 - Temps de délégation
 - Recours à un expert et financement
 - Documents analysés par le CHSCT (plan de prévention, document unique...)
 - Personnalité civile du CHSCT (la loi Auroux)
 - Obligation de discrétion
 - Protection des membres du CHSCT
 - Documentation et le CHSCT (Travail & sécurité, dictionnaire permanent...)
 - Différents sites Internet (INRS, CARSAT, CNAM, légifrance)
- 5. Les acteurs de la prévention**
 - CARSAT
 - Inspection du travail
 - Médecin du travail
 - INRS
 - Chef d'entreprise
 - SST
 - Salariés
- 6. L'intervention d'une entreprise extérieure**
 - Mesures de prévention liées aux travaux d'une entreprise extérieure
 - Plan de prévention
 - Protocole de sécurité

7. L'information sur le risque

- Pictogrammes liés à la manutention, aux produits dangereux
- Signalisation (les étiquettes, les panneaux...)
- Analyse des différents risques (lors de la visite de l'entreprise avec les stagiaires)

8. La situation de danger grave et imminent

- Devoir d'alerte et possibilité de retrait
- Mise en place de la procédure de danger grave et imminent

9. L'accident de travail et la maladie professionnelle

- Définitions et la prise en compte de l'accident (travail, trajet)
- T.M.S (Troubles Musculo Squelettiques)

10. Les statistiques

- Etude comparative des statistiques nationales et celles de l'entreprise
- Coûts pour le salarié et l'entreprise
- Indicateurs de sécurité

11. Les documents et le CHSCT

- Les rapports d'enquête
- Analyse des risques d'accident et des maladies professionnelles
- Déclarations d'accidents (documents Cerfa)

12. Les différents types de prévention

- Prévention collective
- Prévention individuelle (les EPI, la réglementation)

13. Le document unique

- Evaluation des risques de l'entreprise (comment effectuer une visite des locaux ?)
- Synthèse des informations recueillies
- Mise en forme du document unique
- Démarches correctives pour améliorer les conditions de travail

14. Le registre de sécurité

15. L'analyse accident

- Enquête et le recueil de témoignages
- Analyse de situations par l'arbre des causes

16. Utilisation de situations vécues dans l'entreprise

- Synthèse et la mise en place : d'actions de formation et/ou d'information du personnel, de procédures d'organisation du travail, fiches de taches, modes opératoires

6-SP-CHSC

3 JOURS pour une entreprise de - 300 personnes

6-SP-CHST

5 JOURS pour une entreprise de + 300 personnes

NEW !

Référent Sécurité

OBJECTIFS

- Définir les missions et les prérogatives du référent sécurité
- Connaître les enjeux de la prévention et les indicateurs de progrès
- Connaître la réglementation santé -sécurité
- S'approprier les méthodes d'aide à l'évaluation des risques
- Mettre en œuvre les leviers et les outils de management de la sécurité
- Définir et mener un plan d'action adapté à son entreprise et le faire évoluer (actions correctives)

PUBLIC

Personne désignée compétente en santé et sécurité au travail

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques, de retours d'expériences et d'études de cas réels
- Grilles d'audit prévention par taille d'entreprise
- Support de cours remis à chaque participant

PROGRAMME

- 1. Les enjeux de la prévention des risques professionnels**
 - Enjeux humains, statistiques et indicateurs sécurité
 - Définitions : accident du travail, maladie professionnelle...
 - Enjeux financiers : Coûts des accidents du travail et des maladies professionnelles, gestion administrative
 - Enjeux réglementaires : l'obligation de sécurité de l'employeur et des salariés, principes généraux de prévention, les obligations réglementaires
 - Les responsabilités
- 2. La démarche de prévention**
 - Evaluation des risques et le document unique
 - Indicateurs et objectifs de sécurité
 - Les plans d'actions
 - La documentation sécurité
- 3. L'organisation santé sécurité**
 - Rôle et mission des différents acteurs : direction, encadrement, CHSCT, médecin du travail...
- 4. L'analyse des accidents et des incidents**
 - Intérêt de l'analyse des accidents du travail
 - La méthode de l'arbre des causes
- 5. Les formations sécurité et l'accueil des nouveaux arrivants**
 - Organisation de l'accueil et la formation des nouveaux arrivants
 - Organisation des formations de sécurité obligatoires
- 6. La sécurité des équipements et des lieux de travail**
 - Conformité des lieux de travail et des équipements
 - Vérifications et les contrôles périodiques obligatoires
 - Equipements de protection individuelle et collective sur les lieux du travail
- 7. La veille**
 - Outils, sites internet et documents utiles à tout préventeur

3 JOURS

Réf. 6-SP-REFS

NEW !

L'audit interne Sécurité

OBJECTIFS

Acquérir la méthodologie et les outils de pratique le l'audit interne sécurité

PUBLIC

Auditeurs débutants ou cherchant une méthodologie

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques
- Etudes de cas
- Discussions et retours d'expérience
- Support de cours remis à chaque participant

PROGRAMME

- 1. Identifier les points clés du processus d'audit**
 - Les objectifs de l'audit
 - Le déroulement et les différentes phases
 - Rôle et règles de déontologie de l'auditeur
- 2. Préparer l'audit**
 - Objectifs, référentiel et champs de l'audit
 - Analyse préliminaire de l'entité à auditer
 - Elaboration d'un plan d'audit (guide d'entretien, grille d'évaluation, planification)
- 3. Réaliser l'audit**
 - Animation de la réunion d'ouverture
 - Conduire des entretiens : les techniques d'entretien (guide d'entretien, prise de notes), les points clés de la communication en audit
 - Observations et collecte des données
 - Détection et mise en évidence des écarts
- 4. Conclure l'audit**
 - Synthèse et formalisation des écarts
 - Préparation et animation de la réunion de clôture
 - Rédaction du rapport d'audit
 - Evaluation de la pertinence des actions correctives proposées par les audités
 - Clôture de l'audit
- 5. Utiliser l'audit sécurité pour développer la prévention dans l'entreprise**

2 JOURS

Réf. 6-SP-AUDI

Le document unique d'évaluation des risques professionnels

OBJECTIFS

- Mettre en œuvre une démarche participative d'évaluation des risques professionnels (EvRP) pour construire le DOCUMENT UNIQUE
- Evaluer les risques professionnels de l'entreprise, réaliser et mettre à jour le document d'évaluation des risques professionnels

PUBLIC

Toute personne ayant à mettre en œuvre une démarche d'Evaluation des Risques Professionnels (EvRP)

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de travaux pratiques sur son propre dossier

PROGRAMME

- 1. Situer le contexte**
 - Définitions et principes
 - Bonnes pratiques et valeurs essentielles du réseau de prévention
 - Rappel des cadre législatifs et réglementaires
- 2. Comprendre La démarche EvRP**
 - Les principes généraux
 - Les ressources internes et externes.
 - les conditions nécessaires à la réussite
- 3. Préparer la démarche de prévention**
 - Assurer une approche participative et pluridisciplinaire
 - Organiser la démarche dans son entreprise
 - Se mettre d'accord sur le vocabulaire
- 4. Mettre en oeuvre et formaliser l'évaluation des risques**
 - Identifier les risques d'atteinte à la santé des salariés en prenant en compte le travail réel
 - Evaluer et hiérarchiser les risques identifiés en mettant en place une cotation
 - Mettre en place un plan d'action
 - Structurer et rédiger le Document Unique
- 5. Garantir la démarche d'EvRP**
 - Gérer le Document Unique
 - Suivre et mettre à jour les résultats du plan d'action
 - Suivre les évolutions de l'entreprise
 - Optimiser la démarche

REMARQUE : peut être réalisé en 2 jours + 1 jour avec travaux à réaliser durant l'inter-session

3 JOURS

Réf. 6-SP-DUERP

FORMATION OBLIGATOIRE

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

S.S.T.

Formation Initiale

OBJECTIFS

- Devenir Sauveteur Secouriste du Travail
- Intervenir efficacement face à une situation d'accident dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques en matière de prévention

PUBLIC

- L'ensemble du personnel d'une entreprise

PRÉ-REQUIS

- Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active, participative et démonstrative
- Carte de sauveteur secouriste du travail délivrée au stagiaire ayant validé la formation. Durée de validité 24 mois.

PROGRAMME

- 1. Situer le sauvetage secourisme du travail dans la santé et la sécurité au travail**
 - Connaître les principaux indicateurs de santé au travail, dans l'établissement ou dans la profession
 - Connaître son rôle de sauveteur secouriste du travail
 - Connaître le cadre juridique de son intervention
- 2. Protéger**
 - Connaître l'alerte aux populations
 - Reconnaître, sans s'exposer soi-même, les dangers persistants éventuels qui menacent la victime de l'accident et/ou son environnement
 - Supprimer ou isoler le danger, ou soustraire la victime au danger sans s'exposer soi-même
- 3. De protéger à prévenir**
 - Repérer les dangers dans une situation de travail
 - Supprimer ou faire supprimer des dangers dans une situation de travail, dans la limite de son champ de compétence, de son autonomie et dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures fixées en matière de prévention
- 4. Examiner**
 - Examiner la (les) victime(s) avant et pendant la mise en oeuvre de l'action choisie en vue du résultat à obtenir
- 5. Faire alerter ou alerter**
 - Faire alerter ou alerter en fonction de l'organisation des secours dans l'entreprise ou l'établissement
 - Informer son responsable hiérarchique et/ou la (les) personnes(s) chargée(s) de prévention dans l'entreprise ou l'établissement, de la/des situation(s) dangereuse(s) repérée(s)
- 6. Secourir**
 - Effectuer l'action appropriée à l'état de la victime
- 7. Si besoin**
 - Situations inhérentes aux risques spécifiques

REMARQUE : la formation s'adresse à un groupe de 4 à 10 personnes. La durée est de 12 à 14 heures. Les temps indiqués sont des temps de face à face pédagogique effectif

2 JOURS

Réf. 6-SP-SSTI

FORMATION OBLIGATOIRE

SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL

S.S.T. Formation MAC

Maintien et Actualisation des Compétences

OBJECTIFS

- Maintenir ses compétences de Sauveteur Secouriste du Travail
- Intervenir efficacement face à une situation d'accident dans le respect de l'organisation de l'entreprise et des procédures spécifiques en matière de prévention

PUBLIC

Toute personne susceptible d'intervenir en cas d'accident se produisant sur le lieu de travail

PRÉ-REQUIS

Être titulaire du certificat SST à jour

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active, participative et démonstrative.
- Carte de sauveteur secouriste du travail délivrée au stagiaire ayant validé la formation. Durée de validité 24 mois.

PROGRAMME

1. Révision des gestes d'urgence
2. Actualisation de la formation
 - Risques de l'entreprise
 - Modification du programme
3. Evaluation à partir d'accidents du travail simulés
 - Permet de repérer les écarts par rapport au comportement attendu du SST
4. Risques spécifiques à l'entreprise sur demande du médecin du travail

REMARQUE : la formation s'adresse à un groupe de 4 à 10 personnes

1 JOUR

Réf.6-SP-SSTR

Formation à la manipulation d'extincteurs

OBJECTIFS

- Sensibiliser le personnel aux risques d'incendie
- Utiliser les moyens adaptés pour lutter contre un début d'incendie
- Donner l'alerte

PUBLIC

Tout public dans l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active, participative et démonstrative basée sur la perception auditive, visuelle et gestuelle. Echange des expériences vécues par chacun
- Support de cours remis à chaque participant

PROGRAMME

1. Accueil, tour de table et objectifs
2. Définition du feu
 - Combustion
 - Triangle du feu
3. Classes de feu
 - Modes de propagation
4. Agents extincteurs
 - Eau
 - CO2
 - Poudre
5. Moyens de secours
 - RIA
 - Extincteurs
6. Conduites à tenir
 - Alarme
 - Alerte
7. Prévention incendie
 - Consignes de sécurité

0.5 JOUR

Réf. 6-SP-EXCT

NEW !

Chargé d'évacuation

OBJECTIFS

- Connaître l'ensemble des consignes à appliquer en cas d'incendie dans l'intérêt du sauvetage du personnel
- Assimiler les bons comportements réflexes

PUBLIC

Toute personne susceptible de devenir Chargé d'évacuation

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active, participative et démonstrative basée sur la perception auditive, visuelle et gestuelle. Echange des expériences vécues par chacun
- Support de cours remis à chaque participant

PROGRAMME

1. Les rôles des acteurs
 - Le chef d'établissement
 - Le service sécurité
 - Le responsable d'évacuation
 - Le chargé d'évacuation
 - Le serre-file
2. Sensibilisation aux risques
 - Consignes de sécurité
 - Naissance et développement de l'incendie
 - Les fumées d'incendie : opacité, toxicité, vitesse, ...
 - Prévention de la panique
3. Moyens à disposition
 - Dispositifs d'alarme
 - Issues de secours
 - Désenfumage
 - Cheminements, dégagements
 - Plans d'évacuation, plans de masse
 - Points de rassemblement
 - Système de mise en sécurité incendie
 - Stabilité des bâtiments, sécurité passive
4. Prise en compte sur le site de tous les éléments vus en théorie et mise en situation
 - Les stagiaires devront se munir des EPI prévus par l'entreprise pour cette partie (chaussures, lunettes...)
 - L'entreprise sera aimable de fournir, sur tout support à sa convenance, les plans et procédures applicables en cas de sinistre

1 JOUR

Réf. 6-SP-EVAC

FORMATION OBLIGATOIRE

Habilitation Electrique non électricien : B0, H0, HOV => Exécutant

OBJECTIFS

- Connaître les prescriptions de sécurité de la norme NF C18-510
- Mettre en application les prescriptions de sécurité lors de travaux non électriques dans des zones d'environnement électrique.
- Permettre à l'employeur de délivrer à son personnel non électricien un titre d'habilitation : B0, H0, HOV

PUBLIC

Personnel non électricien : exécutant des travaux d'ordre non électrique à proximité des installations électriques exerçant leur métier dans des zones présentant des risques électriques. Attention cette formation concerne uniquement le personnel exécutant non électricien (peintre par exemple)

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance en électricité n'est demandée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative; Etudes de cas - Exercices
- Livret UTEC 18-510 remis à chaque participant

PROGRAMME

1. Enseignement théorique
 - l'évaluation des risques
 - les grandeurs électriques
 - les dangers de l'électricité
 - les mesures de protection
 - les limites, zones et opérations liées
 - les équipements de protection
 - les rôles et titres d'habilitation
 - les outillages et matériels électriques
 - la procédure en cas d'accident électrique
 - la procédure en cas d'incendie électrique
 - l'exécutant non électricien B0 H0 HOV : rôle et opérations
2. Travaux pratiques sur des équipements pédagogiques
3. Evaluation des acquis : Test

A l'issue de la formation théorique et pratique, un avis et un titre d'habilitation pré-rédigé sont adressés à l'employeur avec une attestation individuelle de formation - Recyclage tous les 3 ans

1 JOUR

Réf. 6-SP-HOBO

Réf. 6-SP-HNER

Pour le recyclage de la formation

FORMATION OBLIGATOIRE

NEW !

Habilitation Electrique, non électricien BS, BE Manoeuvres

OBJECTIFS

- Connaître les prescriptions de sécurité de la norme NF C18-510
- Mettre en application les prescriptions de sécurité d'interventions de remplacement et de raccordement simples
- Permettre à l'employeur de délivrer à son personnel non électricien un titre d'habilitation BS et BE Manoeuvres

PUBLIC

Personnel non électricien appelé à effectuer des opérations simples ou des interventions élémentaires types : remplacement de raccordement, remplacement de fusible BT, réarmement de protections, remplacement à l'identique d'une lampe, d'un socle de prise de courant, d'un interrupteur. Ex : Plombiers

PRÉ-REQUIS

Aucune connaissance en électricité n'est demandée

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthode active et participative. Etudes de cas. Exercices
- Livret UTEC 18-510 remis à chaque participant

PROGRAMME

1. Enseignement théorique

- l'évaluation des risques
- les grandeurs électriques
- les dangers de l'électricité
- les mesures de protection
- les limites, zones et opérations liées
- les équipements de protection
- les rôles et titres d'habilitation
- les outillages et matériels électriques
- la procédure en cas d'accident électrique
- la procédure en cas d'incendie électrique
- le chargé d'opérations spécifiques BE Manoeuvres : rôle et opérations
- le chargé d'interventions élémentaires BS : rôle et opérations

2. Travaux pratiques sur des équipements pédagogiques

3. Evaluation des acquis : Test

A l'issue de la formation théorique et pratique, un avis et un titre d'habilitation pré-rédigé sont adressés à l'employeur avec une attestation individuelle de formation - Recyclage tous les 3 ans

2 JOURS

Réf. 6-SP-BSBE

Réf. 6-SP-HNER

Pour le recyclage de la formation

FORMATION OBLIGATOIRE

NEW !

Habilitation Electrique, Personnel Electricien

OBJECTIFS

- Permettre aux électriciens de mettre en application les prescriptions de sécurité de la publication UTE C 18-510 lors de l'exécution d'opérations sur les ouvrages électriques
- S'assurer de leur aptitude à adapter ces prescriptions dans les domaines et les situations propres à leurs établissements

PUBLIC

Tout électricien assurant des travaux d'ordre électrique

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base en électricité ou bonne expérience professionnelle

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Méthode active et participative. Etudes de cas. Exercices

PROGRAMME

1. Généralités

- Présentation de la procédure d'habilitation selon le recueil UTE C 18-510 en relation avec les domaines de tension
- Evaluation des risques ; effets physiopathologiques du courant électrique
- Exemples d'accidents (contact direct, indirect, court-circuit)
- Classement des installations
- Règles de sécurité sur les dangers du courant électrique
- Les intervenants avec leur codification d'habilitation
- Les ouvrages électriques
- Les opérations
- Les zones d'environnement
- Les documents écrits
- Les fonctions de l'appareillage, l'usage des plans et des schémas, l'intérêt des verrouillages et inter-verrouillages
- Incidence de la conception des équipements sur la sécurité du personnel

2. Opérations en basse tension

- Travaux hors tension en BT
 - La consignation et déconsignation en BT
 - Mission : du chargé de consignation, du chargé de travaux et de l'exécutant
- Travaux au voisinage de pièces nues sous tension BT
 - Evaluation des risques
 - Procédures à mettre en oeuvre
 - Mission du surveillant de sécurité électrique
- Intervention en BT
 - Interventions de dépannage et de connexion
 - Remplacement : de fusibles, de lampes et des accessoires d'accessoires d'appareils d'éclairage
 - Opération d'entretien avec présence de tension

3. La sécurité lors des opérations de mesurage, vérification, essais et manoeuvre

4. Appareils électriques amovibles et portatifs à main

5. Conduite à tenir en incident ou d'accident électrique

- Notions de premiers secours, incendie sur un ouvrage électrique, enceintes confinées

6. Travaux pratiques sur installations BT de différents types

REMARQUE : formation réalisée uniquement en INTRA

3 JOURS

Réf. 6-SP-HAPE

Réf. 6-SP-HPER

Pour le recyclage de la formation

ÉGALEMENT DISPONIBLE :



- FORMATIONS 2016 -

INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE

*La vie est plus simple
quand on est bien formé !*



aginius
formation

www.aginius.fr

LE CATALOGUE INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE !

NOTRE MÉTHODOLOGIE



- **TOUTES LES LANGUES** sont proposées pour nos formations
=> Langues courantes : Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, [...]
=> Autres langues : Portugais, Chinois, FLE (Français Langue Etrangère), [...]
- **EN INTER-ENTREPRISES**, dans nos locaux sur 1 à 5 jours, à des dates pré-définies, ou en **Intra-entreprise**.
- **SUR MESURE** : les sessions répondent aux attentes spécifiques et concrètes des participants : **possibilité de programmes à la carte**

UNE OFFRE QUI GARANTIT L'EFFICACITE OPERATIONNELLE

- FONDAMENTAUX DE LA LANGUE

Formations méthodiques couvrant les acquis fondamentaux en termes de structure et connaissances lexicales sur les 4 compétences : compréhension orale, écrite, expression orale, écrite.

Niveaux basés sur le barème du CECRL* : A1, A2, B1, B2, C1 et C2

- THEMATIQUES

Formations construites à partir de sujets précis et orientées résultats.

- METIERS, SECTEURS D'ACTIVITES

Formations très ciblées qui répondent de manière très individualisée aux exigences des stagiaires et de leur manager dans un domaine professionnel spécifique.



* Barème du CECRL
(Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

SOLUTIONS DE FORMATION :

FACE A FACE

EN INDIVIDUEL : Idéal pour les stagiaires souhaitant suivre une formation personnalisée (objectifs, rythme de progression, fréquence de cours)

EN BINÔME OU EN GROUPE : Echanges dynamiques entre stagiaires ayant le même niveau et les mêmes objectifs

À DISTANCE

TÉLÉPHONE : Le formateur contacte le participant aux jours et horaires convenus. Ils échangent, par téléphone uniquement, sur un thème prévu ou non à l'avance. Session de 30 min.

SKYPE : Le formateur contacte le participant aux jours et horaires convenus. Ils échangent, par voie de visio-conférence, sur un thème prévu ou non à l'avance. Session de 30 min à 2 heures.

E-LEARNING TUTORÉ : Le formateur-tuteur assure la prise en main, le suivi et le lien entre le face à face et l'e-learning pendant toute la durée de la formation.

LES PHASES DE FORMATION :

1. AUDIT DE DEPART ET POSITIONNEMENT

Diagnostic des compétences existantes et des objectifs visés pour personnaliser le contenu de la formation. Audit écrit et oral basé sur l'échelle européenne du CECRL

2. DEROULE DE LA FORMATION

Entraînement à la réalité. L'apprenant téléphone, anime une réunion, négocie,... durant la séance

3. BILAN DE LA FORMATION

Rapport de fin de formation détaillé remis après chaque formation en référence à l'audit et aux objectifs fixés au départ. Succès de la formation mesuré par l'atteinte des objectifs et la satisfaction des stagiaires

4. CERTIFICATION (EN OPTION)

Nos centres AGINIUS sont habilités à faire passer les tests TOEIC, BULATS => certifiés CPF



FONDAMENTAUX DE LA LANGUE FRANCAISE

GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE, MAÎTRISER LES RÈGLES D'USAGE DU FRANÇAIS

5-CO-ORTH 2 JOURS P 39

NEW !
FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE (FLE)

7-LA-FLE 5 JOURS P 104

FONDAMENTAUX DE L'ANGLAIS *

ANGLAIS, NIVEAU DÉBUTANT A1

7-LA-DEB 5 JOURS P 104

ANGLAIS, NIVEAU FAUX-DEBUTANT A2

7-LA-FDEB 5 JOURS P 105

ANGLAIS, NIVEAU PRÉ-INTERMÉDIAIRE B1

7-LA-PREI 5 JOURS P 105

ANGLAIS, NIVEAU INTERMÉDIAIRE B2

7-LA-INT 5 JOURS P 106

ANGLAIS, NIVEAU AVANCE C1

7-LA-AVA 5 JOURS P 106

ANGLAIS, NIVEAU EXPERT C2

7-LA-EXP 5 JOURS P 107

ANGLAIS PAR THÉMATIQUE *

AMÉLIORER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN ANGLAIS

7-LA-ECR 3 JOURS P 107

NEW !
LIRE DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE EN ANGLAIS

7-LA-DOC 5 JOURS P 108

PROFESSIONNALISER L'ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE EN ANGLAIS

7-LA-ACC 3 JOURS P 108

SE PRÉSENTER ET PRÉSENTER SON ENTREPRISE EN ANGLAIS

7-LA-PRES 3 JOURS P 109

CONDUIRE UNE RÉUNION EN ANGLAIS

7-LA-REU 3 JOURS P 109

NÉGOCIER POUR CONVAINCRE EN ANGLAIS

7-LA-NEG 3 JOURS P 110

NEW !
COMMUNIQUER PAR TÉLÉPHONE EN ANGLAIS

7-LA-TEL 3 JOURS P 110

SE PRÉPARER AU TOEIC (ET AUTRES EXAMENS TYPE BULATS)

7-LA-EXAM 3 JOURS P 111

ANGLAIS PAR METIER ET SECTEUR D'ACTIVITÉ *

NEW !
ANGLAIS DES ACHATS

7-LA-ACH 3 JOURS P 111

ANGLAIS DE L'ASSISTANAT

7-LA-ASSIS 5 JOURS P 112

NEW !
ANGLAIS DE L'INFORMATIQUE

7-LA-INF 3 JOURS P 112

ANGLAIS COMMERCIAL IMPORT OU EXPORT

7-LA-COMIE 5 JOURS P 113

NEW !
ANGLAIS JURIDIQUE

7-LA-JUR 5 JOURS P 113

ANGLAIS DES RESSOURCES HUMAINES

7-LA-RH 3 JOURS P 114

NEW !
ANGLAIS FINANCIER

7-LA-BAN 3 JOURS P 114

ANGLAIS DE LA RESTAURATION

7-LA-REST 3 JOURS P 116

NEW !
ANGLAIS MARITIME

7-LA-MAR 3 JOURS P 116

NEW !
ANGLAIS MEDICAL

7-LA-MED 3 JOURS P 117

ANGLAIS DU TOURISME

7-LA-TOU 3 JOURS P 117

ANGLAIS DU TRANSPORT ET DE LA LOGISTIQUE

7-LA-TRAN 3 JOURS P 118

NEW !
ANGLAIS DE LA VITICULTURE

7-LA-VIT 3 JOURS P 118

* Nos formations sont déclinables dans d'autres langues, selon votre demande

* Nos formations sont déclinables dans d'autres langues, selon votre demande

NEW !

Français Langue Etrangère (FLE)

OBJECTIFS

- Enrichir ses connaissances et améliorer son aisance en français
- Communiquer à l'écrit comme à l'oral dans différents contextes personnels et professionnels

PUBLIC

Toute personne de langue étrangère souhaitant s'initier à la langue française

PRÉ-REQUIS

Apprentissage possible à partir de tous niveaux de connaissance (audit écrit et oral préalable indispensable)

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

- 1. Connaissances lexicales**
 - Communiquer en public
 - Adapter son langage au contexte
 - Développer un style propre à l'écrit comme à l'oral
- 2. Structure de la langue**
 - Grammaire, syntaxe
 - Conjugaisons (les temps, les modes)
 - Expressions et tournures courantes de la langue
- 3. Prononciation**
 - Travail sur l'accent
 - Intonation
 - Perfectionnement de l'élocution
- 4. Compréhension**
 - écrite : courriers, documents professionnels
 - orale : vidéos, visio-conférences, documents audios...

5 JOURS

Réf. 7-LA-FLE

Anglais, niveau Débutant A1

OBJECTIFS

- Atteindre une première autonomie linguistique, principalement en expression et compréhension orale permettant de parer aux exigences immédiates de la vie quotidienne et professionnelle
- Recevoir, comprendre et émettre un message téléphonique simple

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir le langage de base de certaines situations types de la vie quotidienne et professionnelle

PRÉ-REQUIS

Connaissances inexistantes ou limitées à quelques mots

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique individualisé : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

- 1. Connaissances lexicales**
 - Saluer, se présenter, parler de soi, parler de sa famille, de ses amis
 - Faire une description physique
 - Connaître l'alphabet, connaître les nombres
 - Savoir dire l'heure, la date, les saisons
 - S'orienter, se déplacer
 - Interroger un interlocuteur
 - Exprimer des besoins vitaux
 - Les prépositions
- 2. Structure de la langue**
 - La structure d'une phrase simple
 - Avoir et être, Il y a, le présent, les questions, la négation
 - Expression de la nécessité, capacité, volonté
- 3. Prononciation**
 - Prendre confiance en soi pour parler dès la première séance
 - Acquérir et se familiariser avec les sonorités de la langue
- 4. Compréhension**
 - Apprendre à écouter, à repérer les mots connus dans un texte ou à l'oral, à ne pas traduire systématiquement

5 JOURS

Réf. 7-LA-DEB

Anglais, niveau Faux-débutant A2

OBJECTIFS

- Consolider les acquis antérieurs
- Prendre de l'assurance à l'oral
- Acquérir une prononciation correcte
- Comprendre une conversation simple de caractère général avec un locuteur natif observant une vitesse d'élocution légèrement inférieure à la normale
- Rédiger un message écrit simple

PUBLIC

Toute personne souhaitant consolider ses bases linguistiques à travers des phrases simples dans certaines situations types de la vie quotidienne et professionnelle

PRÉ-REQUIS

Connaissances fragmentaires de la langue (compréhension limitée, beaucoup d'hésitations lors des échanges, vocabulaire restreint)
=> Niveau A1

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

- 1. Connaissances lexicales**
 - Voyager et réserver un hôtel
 - Décrire son travail
 - Donner des explications détaillées
 - Exprimer son opinion
 - Raconter un fait passé
 - Discuter les avantages et désavantages;
 - Acquérir le lexique spécifique lié à :
 - La communication professionnelle
 - Le téléphone
 - L'environnement de travail
 - Les conversations sociales
 - La santé
 - L'argent
 - L'emploi du temps
- 2. Injonctions, recommandations, interdictions**
- 3. La ponctuation**
- 4. Structure de la langue**
 - Rappel des connaissances abordées dans le niveau A1
 - Les temps (présent, passé, futur)
 - La modalité
 - Les comparatifs et superlatifs
- 5. Prononciation**
 - Améliorer sa prononciation
- 6. Compréhension**
 - Améliorer sa compréhension orale et écrite sur des thèmes d'actualité et professionnels

5 JOURS

Réf. 7-LA-FDEB

Anglais, niveau Pré-Intermédiaire B1

OBJECTIFS

- Savoir faire face aux situations de la vie quotidienne avec plus d'aisance
- Faire face à des conversations de type général en face à face ou au téléphone
- Rédiger ou comprendre des documents écrits simples
- Acquérir un vocabulaire spécifique aux centres d'intérêt
- Prendre de l'assurance à l'oral

PUBLIC

Toute personne souhaitant s'exprimer avec une certaine aisance dans la plupart des situations types de la vie quotidienne et professionnelle

PRÉ-REQUIS

Grammaire et vocabulaire de base de la langue courante connus mais pas consolidés, communication possible mais nécessitant un effort de la part de l'interlocuteur
=> Niveau A2

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique: lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

- 1. Connaissances Lexicales**
 - Parler au téléphone (spécificités)
 - Reformuler
 - Négocier
 - Bien utiliser les prépositions
 - Faire une requête, présenter ses excuses
 - Exprimer l'exagération
 - Faire une présentation
 - Interrompre
 - Rédiger des documents professionnels
- 2. Acquérir le lexique spécifique lié à :**
 - La vie au bureau
 - La résolution de problèmes
 - Les voyages et les déjeuners d'affaires
- 3. Structure de la langue**
 - Rappel des connaissances abordées dans le niveau A2
 - Les adverbes de temps
 - Les temps (présent, passé, futur)
 - La modalité
 - La comparaison
 - Les questions (formes élaborées)
- 4. Prononciation**
 - Améliorer sa prononciation
 - Se familiariser avec des accents variés
- 5. Compréhension**
 - Améliorer sa compréhension orale et écrite sur des thèmes d'actualité et professionnels

5 JOURS

Réf. 7-LA-PREI

Anglais, niveau Intermédiaire B2

OBJECTIFS

- Savoir faire face à des situations variées de la vie courante et professionnelle
- Faire face à des conversations de type général en face à face ou au téléphone
- Rédiger ou comprendre des documents écrits de différents types
- Acquérir du vocabulaire pour parler de sujets courants en utilisant des structures simples
- Gagner de l'assurance à l'oral

PUBLIC

Toute personne souhaitant s'exprimer avec aisance dans la plupart des situations types de la vie quotidienne et professionnelle

PRÉ-REQUIS

Grammaire et vocabulaire de base de la langue courante maîtrisés, échanges limités aux domaines de la vie courante connus
=> Niveau B1

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique: lexiques, boîte à outils, documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices, vidéos et enregistrements sonores
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Connaissances lexicales

- Décrire un sujet, une situation
- Parler de son environnement personnel et professionnel
- Échanger des idées, argumenter
- Exprimer une opinion sur différents sujets
- Téléphoner ou recevoir un appel téléphonique de durée moyenne
- Acquérir le lexique spécifique lié à votre activité professionnelle
- Les métaphores
- Idioms fréquents

2. Structure de la langue

- Rappel des connaissances abordées dans le niveau B1
- Les temps (exceptions)
- Expression de la condition
- Expression du but et de la cause
- La concordance des temps
- Relier et contraster des idées
- Les questions complexes
- Les techniques rhétoriques; diplomatie et persuasion

3. Prononciation

- Améliorer son accent
- Mots difficiles à prononcer
- Intonation

4. Compréhension

- Comprendre différents registres de la langue à l'oral et à l'écrit

5 JOURS

Réf. 7-LA-INT

Anglais, niveau Avancé C1

OBJECTIFS

- Être en mesure de prendre part à une conversation suivie, à une réunion, en exprimant une opinion nuancée
- Négocier en face à face ou au téléphone
- Rédiger ou comprendre des documents écrits complexes à caractère professionnel ou personnel
- Gagner de l'assurance à l'oral

PUBLIC

Toute personne souhaitant prendre part à des décisions dans son cadre social et professionnel

PRÉ-REQUIS

Grammaire et vocabulaire des sujets courants totalement maîtrisés, capacité à saisir les nuances de la langue et à adapter son langage à différents publics
=> Niveau B2

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outils, documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices, vidéos et enregistrements sonores
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Connaissances lexicales

- Communiquer en public
- Développer un style propre à la langue à l'oral et à l'écrit
- Approche thématique : langage spécialisé en fonction des demandes de l'apprenant
- Formes idiomatiques fréquentes
- Abréviations

2. Structure de la langue

- Rappel des connaissances abordées dans le niveau B2
- Concordance des temps
- Inversions
- Tournures syntaxiques complexes

3. Prononciation

- Améliorer son accent
- Intonation
- Perfectionnement de l'élocution

4. Compréhension

- Comprendre des débats sur des sujets variés

5 JOURS

Réf. 7-LA-AVA

Anglais, niveau Expert C2

OBJECTIFS

- Maîtriser les nuances orales et écrites
- Adapter son langage à différents publics
- Comprendre les débats sur des thèmes très spécifiques
- Soutenir une conversation avec aisance et précision
- Faire un exposé
- Consolider son assurance à l'oral

PUBLIC

Toute personne souhaitant prendre part à des décisions ou exprimer son opinion en intervenant à l'oral comme à l'écrit

PRÉ-REQUIS

Très bonne souplesse de communication, peut s'exprimer avec grande aisance dans la plupart des conversations formelles et informelles grâce à une maîtrise de la grammaire et à un vocabulaire plus riche et plus nuancé
=> Niveau C1

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Connaissances Lexicales

- Acquérir les connaissances suivantes:
- Langage spécialisé en fonction des demandes du stagiaire
- Assistance sur la pratique dans les domaines non maîtrisés par le stagiaire
- Développement d'un style propre à la langue à l'oral et à l'écrit

2. Structure de la langue

- Rappel des connaissances abordées dans le niveau C1
- Tournures syntaxiques complexes
- Textes et revues spécialisés
- Tournures idiomatiques

3. Prononciation

- Recherche de la prononciation « bilingue »

4. Compréhension

- Compréhension de supports variés (conférences, vidéos, extraits internet, etc.)

5 JOURS

Réf. 7-LA-EXP

Améliorer ses écrits professionnels en anglais

OBJECTIFS

- Apprendre les bonnes règles de présentation des écrits professionnels
- Savoir s'exprimer à l'aide de structures-types

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses capacités rédactionnelles avec un anglais professionnel

PRÉ-REQUIS

Niveau A2 Élémentaire minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Enrichir ses bases linguistiques

- Acquérir du vocabulaire général et/ou métier et des éléments de structure de la langue
- Utiliser les abréviations, dates, chiffres et expressions idiomatiques
- Affiner son style

2. Maîtriser les différents écrits professionnels de base

- Remplir un formulaire
- Rédiger un mail
- Introduire une lettre, développer son contenu et la conclure, utiliser les formules de politesse
- Connaître les phrases-types
- Répondre à des demandes de renseignement

3. Se perfectionner à l'écrit

- Elaborer une présentation
- Prendre des notes
- Rédiger un compte-rendu

3 JOURS

Réf. 7-LA-ECR

NEW !

Lire de la documentation technique en anglais

OBJECTIFS

- Repérer les mots-clés afin de saisir le sens global des documents de travail
- Comprendre les détails en évitant les contresens
- Faire de nombreux exercices pratiques et favoriser l'interaction entre participants (échanges de connaissances)

PUBLIC

Toute personne amenée à traiter de nombreux documents techniques en anglais

PRÉ-REQUIS

Niveau B2 intermédiaire minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Développer les stratégies de lecture d'un document à caractère technique

- Comprendre le sens global d'un document
- Remarquer les mots clés
- Intégrer la structure de la phrase anglaise et l'agencement des mots avec leur fonction grammaticale
- Repérer les phrases techniques, apprendre à les analyser
- Analyser les temps des verbes les plus fréquents dans les textes techniques (voix passive, gérondif)
- Acquérir des automatismes face à des noms composés et éviter les contre-sens

2. Reconnaître la structure de l'anglais technique

- Analyser la fonction des mots, leur place et leur fréquence
- Comprendre la relation entre les différents éléments de la phrase
- Repérer les modaux et connaître leur sens

3. Se familiariser avec le vocabulaire spécifique à son domaine d'activité

- Reconnaître et apprendre le lexique scientifique et technique, les mots-clés
- Mémoriser les verbes les plus fréquents, les mots de liaison, les prépositions
- Repérer les modaux
- Déterminer les phrases assertives, les suppositions, les invitations
- Apprendre le vocabulaire relatif au sujet traité dans le document
- Elaboration d'un glossaire relatif à l'activité des stagiaires

4. Reconnaître les différents types de documents

- Notice, mode d'emploi, description technique, articles de presse spécialisée, etc.

5. Exercices d'application

- Comprendre des explications/descriptions
- Suivre des instructions, des conseils et des consignes
- Faire une formation de prise de compétence en anglais

5 JOURS

Réf. 7-LA-DOC

Professionaliser l'accueil physique et téléphonique en anglais

OBJECTIFS

- Etre capable d'accueillir une personne étrangère, pouvoir la faire patienter
- Connaître et mémoriser des phrases types
- Gérer son stress

PUBLIC

Assistants de direction, assistantes, hôtesses d'accueil dans des entreprises internationales par exemple

PRÉ-REQUIS

Niveau A2 Élémentaire minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : documentation de langue générale et spécialisée, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices, vidéos et enregistrements sonores, extraits internet
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Accueillir physiquement

- Connaître les formules de salutation
- Connaître les différents types d'interlocuteurs et leur nationalité
- Personnaliser l'accueil et se rendre disponible
- Demander le nom, le faire épeler
- Faire préciser le nom de son contact dans l'entreprise
- Expliquer les procédures sur place
- Faire patienter et orienter le visiteur
- Transmettre des informations claires
- Echanger des phrases simples pour mettre son interlocuteur en confiance (son voyage, son hôtel,...)

2. Communiquer par téléphone

- Appel entrant
 - Savoir accueillir une personne étrangère au téléphone,
 - Savoir épeler et faire épeler son nom,
 - Demander à son interlocuteur de répéter, savoir le mettre en attente
 - Connaître les expressions idiomatiques spécifiques au téléphone
 - Ecouter et prendre un message
 - Donner des renseignements dans des situations types
- Appel sortant
 - Demander à parler à une personne en particulier
 - Savoir épeler et faire épeler son nom
 - Etre à même de comprendre si son interlocuteur est occupé, en ligne ou absent
 - Demander à joindre une tierce personne
 - Pouvoir laisser un message, des coordonnées, un numéro de téléphone

3 JOURS

Réf. 7-LA-ACC

Se présenter et présenter son entreprise en anglais

OBJECTIFS

- S'entraîner à parler de soi et de son entreprise pour optimiser toute nouvelle rencontre professionnelle en langue étrangère (premiers contacts, salons, déjeuners d'affaire, etc.)
- Maîtriser son stress à l'oral

PUBLIC

Toute personne amenée à présenter son entreprise en anglais

PRÉ-REQUIS

Niveau A2 Élémentaire minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : documentation de langue générale et spécialisée, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices, vidéos et enregistrements sonores, extraits internet
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Parler de soi

- Avoir une approche positive de l'étude d'une langue étrangère et dédramatiser l'acte oral
- Acquérir ou consolider la manière de saluer un étranger
- Revoir les règles de base de la structure de la langue et de la formulation des questions, les principes de sa phonétique et de l'intonation
- Parler de soi, de sa famille, de ses loisirs, de son lieu de vie, de son parcours professionnel et personnel
- Epeler et manier les chiffres

2. Parler de son entreprise

- Présenter son entreprise : historique, organisation, produits et services...
- Maîtriser parfaitement les questions/réponses les plus courantes d'une première rencontre dans un cadre professionnel
- Connaître le vocabulaire de base de son milieu professionnel (trouver les ressources permettant de construire sa base de données de recherche)
- Décrire un produit/un service en détail et savoir répondre aux objections

3 JOURS

Réf. 7-LA-PRES

Conduire une réunion en anglais

OBJECTIFS

- Professionnaliser les réunions animées dans une langue étrangère
- Etre plus à l'aise dans sa prise de parole
- Etre capable d'établir un ordre du jour dans la langue ciblée et le suivre
- Comprendre les questions posées et y répondre

PUBLIC

Toute personne amenée à diriger des réunions an anglais

PRÉ-REQUIS

Niveau A2 Élémentaire minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outils, documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices, vidéos et enregistrements sonores
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Préparer la réunion

- Prévoir l'ordre du jour
- Concevoir les supports à remettre dans la langue ciblée
- Préparer l'introduction
- Organiser le déroulement de sa réunion
- Anticiper les questions et préparer les réponses

2. Animer la réunion

- Accueillir les participants
- Enoncer l'ordre du jour
- Eveiller l'intérêt des personnes présentes
- Parler avec clarté, aisance et précision
- Répondre aux questions
- Maîtriser son temps en tenant compte de la barrière de la langue
- Présenter la société, les services, sa fonction

3. Conclure

- Rappeler les différents points énoncés dans la réunion
- S'assurer que chaque participant ait son support
- Vérifier que tous les participants soient en accord avec les modifications apportées
- Prendre congé
- Préparer le compte-rendu

3 JOURS

Réf. 7-LA-REU

Négocier pour convaincre en anglais

OBJECTIFS

- Etre capable d'adapter son style de négociation à son client et à sa nationalité
- Adopter un comportement gagnant
- Acquérir une ouverture culturelle

PUBLIC

Commerciaux, acheteurs, et tout autre fonction susceptible de négocier en anglais

PRÉ-REQUIS

Niveau B2 Intermédiaire minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : documentation de langue générale et spécialisée, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices, vidéos et enregistrements sonores, extraits internet
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Préparer l'entretien de négociation

- Connaître la culture de son interlocuteur
- Se familiariser aux us et coutumes de négociation du pays
- Faire une découverte du client et de sa société
- Evaluer les enjeux de la négociation commerciale
- Anticiper les objections et préparer les réponses

2. Négocier efficacement

- Justifier sa position
- Chercher des compromis en cas de conflit
- Connaître ses arguments pour une stratégie commerciale
- Repérer les attentes de son interlocuteur
- Faire face aux objections et trouver les réponses
- Défendre avec conviction son offre initiale
- Adopter et faire valider une attitude gagnant/gagnant

3. Conclure son entretien de vente

- Rappeler les différents points énoncés dans la négociation
- Repérer les signaux d'achat de son interlocuteur
- Faire valider son offre de façon simple et professionnelle

3 JOURS

Réf. 7-LA-NEG

NEW !

Communiquer par téléphone en anglais

OBJECTIFS

Gérer avec plus d'aisance les communications téléphoniques quotidiennes dans un contexte professionnel

PUBLIC

Toute personne souhaitant améliorer ses communications téléphoniques en anglais

PRÉ-REQUIS

Niveau A2-B1 entrant minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles (simulations d'appels téléphoniques), jeux de rôles et mises en situation
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. L'accueil au téléphone

- Intégrer les formules du téléphone
- Faire préciser l'identité de l'interlocuteur
- Epeler un nom
- Manier les chiffres avec aisance
- Se présenter, présenter son service ou sa société

2. Le traitement d'un appel simple

- Mettre en attente
- Demander de rappeler plus tard
- Prendre un message
- Reformuler l'information et la noter
- Formules de politesse
- Passer la communication à une tierce personne
- Prendre congé

3. Gérer le quotidien

- Prendre un rendez-vous, l'annuler, le reporter
- Réserver une chambre d'hôtel, un taxi...
- Organiser des réunions et conférences
- Adapter son comportement en fonction des différences culturelles
- Répondre à une demande de renseignements
- Passer ou vérifier une commande
- Régler un litige

4. Gestion d'un appel

- Inciter à la participation
- Assurer les questions et les réponses
- Savoir gérer les situations difficiles, les incompréhensions
- Répondre aux objections
- Improviser et rebondir
- Demander des précisions par email ou fax

5. Savoir adopter les bonnes techniques de communication

- L'expression orale : langage et mots utilisés, l'intonation, la voix, l'accentuation
- Identifier les messages clés et le fil conducteur de son intervention

3 JOURS

Réf. 7-LA-TEL

Se préparer au TOEIC et autres examens type BULATS

OBJECTIFS

Se préparer aux différentes épreuves du TOEIC afin de maximiser son score

PUBLIC

Toute personne souhaitant passer ce type d'examen

PRÉ-REQUIS

Pas de pré-requis spécifique

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Audit préalable permettant de détecter les faiblesses et les points forts du candidat à cet examen
- Détermination d'une fourchette de score à atteindre
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

Contenu de la préparation :

- Nombreux exercices d'écoute et de grammaire en relation avec les thématiques du TOEIC
- Tests blancs effectués dans les conditions de l'examen
- Développement de stratégies de passage du test afin de maximiser le score, de comprendre le déroulement logique du test, sa conception et sa logique

RAPPELS :

- DEFINITION DU TOEIC : test d'anglais destiné aux non anglophones ayant recours à cette langue dans des situations professionnelles. Il atteste d'un niveau linguistique allant du débutant à l'avancé (Niveaux européens de langue : le CECRL, A1 à C2)
- L'ÉPREUVE : basée sur d'authentiques exemples tirés de situations professionnelles internationales (réunions, apports, voyages, téléphone...), le test comporte deux épreuves :
 - 100 questions à choix multiples de compréhension orale avec écoute de CD
 - 100 questions à choix multiples de compréhension écrite. Le test dure environ deux heures trente
- LE DIPLOME : Chaque candidat reçoit un diplôme portant une appréciation distincte de sa compréhension orale et écrite, respectivement entre 5 et 495, le total se situant entre 10 et 990

3 JOURS

Réf. 7-LA-EXAM

NEW !

Anglais des Achats

OBJECTIFS

Assimiler la terminologie spécifique au métier d'acheteur pour pouvoir communiquer avec des interlocuteurs étrangers dans un contexte international (comprendre les offres, rédiger des demandes, suivre des commandes)

PUBLIC

Toute personne travaillant dans les Achats

PRÉ-REQUIS

Niveau B2 intermédiaire minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Le processus des achats

- Connaissance du marché
- Etude des besoins et des fournisseurs
- Analyse des coûts
- Apport d'internet aux achats

2. La politique d'achat

- Rédaction des consultations et des appels d'offre
- Elaboration des conditions générales et du cahier des charges
- Définition de la stratégie et des priorités de l'entreprise

3. Les achats à l'international

- Transport et livraison
- Incoterms
- Moyens de paiement
- Négociation

4. La relation fournisseur

- Analyse des différentes offres
- Passage et suivi des commandes ...

5. Les aspects juridiques

- Contrats et assurances
- Gestion des risques (pays, change)

3 JOURS

Réf. 7-LA-ACH

Anglais de l'Assistanat

OBJECTIFS

- Donner aux secrétaires et assistantes de direction les outils indispensables à une bonne maîtrise de la langue cible dans leur activité professionnelle : s'exprimer dans un langage simple, se faire comprendre et savoir accueillir
- Maîtriser les appels téléphoniques
- Etre capable de prendre des messages écrits, rédiger des mails, prendre des notes

PUBLIC

Assistant(e)s, Assistant(e)s de direction

PRÉ-REQUIS

Niveau A2 minimum.
Audit préalable obligatoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Supports pédagogique : documentation de langue générale et spécialisée, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices, vidéos et enregistrements sonores, extraits internet
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Les règles fondamentales de la structure de la langue

- La structure de base de la phrase : sujet + verbe + complément
- L'utilisation des temps principaux
- La formulation des questions/réponses
- L'emploi des mots de liaison, prépositions et adverbes
- La traduction de devoir, pouvoir, vouloir, souhaiter, avoir besoin
- La comparaison et la description

2. Le téléphone

- Apprendre à maîtriser son stress
- Intégrer les formules-types
- Savoir gérer un appel
- Faire des réservations et les vérifier
- Prendre et annuler des rendez-vous
- Résoudre un problème

3. La rédaction

- Présenter ses écrits dans la langue cible : présentation type, format, abréviations courantes, dates et chiffres, formules de politesse, mots de liaison, expressions idiomatiques
- Rédiger courrier, fax et e-mail
- Prendre des notes lors de réunions

4. L'accueil

- Les formules de politesse de l'accueil d'un visiteur
- Se présenter, présenter sa société, son activité, introduire une tierce personne auprès de son interlocuteur
- Techniques de transition classiques
- Faire patienter, diriger et renseigner un visiteur ou un client

5 JOURS

Réf. 7-LA-ASSI

NEW !

Anglais de l'Informatique

OBJECTIFS

Acquérir du vocabulaire spécifique aux métiers de l'informatique

PUBLIC

Personnes travaillant dans l'Informatique

PRÉ-REQUIS

Niveau A2 minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Apprendre ou consolider les termes techniques et le langage utilisés en informatique et savoir l'utiliser dans un contexte professionnel

- Reconnaître les composants de base d'un ordinateur et comprendre leurs fonctions
- Décrire les différents types de sauvegarde
- Savoir parler des systèmes informatiques, logiciels, systèmes d'exploitation et progiciels
- Gérer les multimédias, sons et musiques
- Comprendre les concepts de programmation et pouvoir en discuter
- Connaître les différents outils de graphisme
- S'exprimer sur les nouvelles technologies
- Comprendre l'ergonomie
- Parler des réseaux

2. Lire, comprendre et rédiger des documents informatiques

- Mails, cahiers des charges, procédures, manuels, etc.

3. Ecouter et reformuler les propos de son interlocuteur dans un discours technique tant à l'écrit qu'à l'oral

3 JOURS

Réf. 7-LA-INF

Anglais Commercial Import ou Export

OBJECTIFS

- Etre capable de développer son portefeuille clients à l'export, en communiquant en anglais
- Gérer le suivi administratif en anglais

PUBLIC

Commerciaux en Import ou Export

PRÉ-REQUIS

Niveau B2 intermédiaire minimum - Audit préalable obligatoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Supports pédagogique : documentation de langue générale et spécialisée, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

Au choix, l'un des modules ci-dessous :

1. Relation client - Contact téléphonique

- Se présenter (nom, prénom, fonction)
- Présenter son entreprise (activité, produits, valeur ajoutée)
- Se renseigner sur une personne (identité, fonction, attentes, etc.). Savoir poser des questions.
- Donner des informations (horaires d'ouverture, etc.)

2. Relation client - Rendez-vous et réunions

- Confirmer, modifier, annuler un rendez-vous, une réunion
- Mettre en place une réunion, une vidéo-conférence
- Animer une réunion, faire une présentation orale
- Participer et intervenir en réunion
- Prendre des notes

3. Prospection - Vente - Négociation

- Découvrir un client (identifier ses besoins)
- Faire une offre commerciale, négocier
- Informer le client sur la livraison, les services après-vente
- Optimiser un déjeuner ou une pause-café

4. Gérer la partie administrative

- Rédiger une lettre commerciale
- Remplir une facture
- Répondre à une lettre de réclamation
- Rédiger un appel d'offre
- Procéder au paiement : informer des conditions de paiement, relancer, notifier une réception de paiement

5. Communication

- Adapter et utiliser ses supports de communication
- Comprendre la presse étrangère et proposer des articles, des communiqués
- Saisir le sens de la publicité étrangère

6. Salons internationaux

- Préparer ses visites, son stand et ses relations clients prospects sur place
- Animer son stand : attirer du monde, expliquer son offre, comprendre les codes socio-culturels
- Elaborer les questionnaires salons
- Après le salon : relancer (téléphoner/écrire)

7. Se déplacer à l'étranger

- Organiser son plan de voyage
- Faire une réservation: hôtel, restaurant, transports
- Maîtriser parfaitement les chiffres, les dates, l'heure

5 JOURS

Réf. 7-LA-COMIE

NEW !

Anglais juridique

OBJECTIFS

- Etre capable d'échanger sur des questions d'ordre technique, juridique, légal
- Savoir analyser et préparer diverses situations juridiques (audiences...);
- Savoir analyser des textes de lois et d'autres documents juridiques

PUBLIC

Juristes

PRÉ-REQUIS

Niveau B2 intermédiaire minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Acquisition de vocabulaire spécifique au domaine juridique

- Droit des Affaires anglais
- Corporate structures and international operations :
 - Types de société et formes juridiques
 - Création et vie d'une société : statut, capital social, conseil d'administration et actionnaires
 - Vie et mort de la société : augmentation de capital, sortie en bourse, faillite, dissolution d'une société
 - Fonctionnement interne : responsables (directors, officers, shareholders), assurances, règlements internes
- Corporate contracts and agreements :
 - Les termes du contrat : objet du contrat, exigences de forme et de preuve, conditions d'existence et de validité, clauses spécifiques
 - Les différentes formes de contrat
 - Litiges

2. Maîtrise de l'expression écrite et orale

- Les échanges écrits :
 - par courrier, E-Mail, compte rendu d'audience, courriers juridiques divers
- L'expression orale :
 - Contrôle du niveau de compréhension de la langue anglaise dans un contexte juridique par la re-formulation des messages oraux
 - Entraînement intensif à l'expression orale en langue anglaise dans son environnement juridique
 - Entraînement à la conversation téléphonique et à l'accueil des clients

5 JOURS

Réf. 7-LA-JUR

Anglais des Ressources Humaines

OBJECTIFS

Recruter et communiquer dans un environnement international

PUBLIC

Responsables/ Assistants Ressources Humaines

PRÉ-REQUIS

Niveau Intermédiaire B2

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Processus de recrutement

- Se présenter et présenter son entreprise
- Se renseigner: apprendre à poser des questions
- Renseigner la personne (sur les postes à pourvoir)
- Rédiger une offre de recrutement
- Mettre en place/modifier/annuler un entretien collectif ou individuel
- Savoir mener, animer un entretien
- Recruter un stagiaire, être en contact avec son école

2. Communiquer en interne

- Savoir négocier un salaire
- Pouvoir informer et communiquer sur les progrès et axes d'amélioration de l'entreprise
- Parler de stratégie commerciale et managériale
- Gérer un conflit, un licenciement
- Animer une équipe d'horizons différents (multiculturelle)
- Mettre en place une réunion, la modifier, l'annuler

3 JOURS

Réf. 7-LA-RH

NEW !

Anglais Financier

OBJECTIFS

- Lire et comprendre des rapports annuels et des états financiers
- Apprendre à communiquer avec aisance dans le domaine bancaire et financier

PUBLIC

Toute personne travaillant dans le secteur bancaire et souhaitant pouvoir travailler en anglais

PRÉ-REQUIS

Niveau B2 intermédiaire minimum
Audit préalable obligatoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. L'utilisation des données chiffrées

- Tour d'horizon de l'utilisation des chiffres dans le domaine bancaire et financier : pourcentages, fractions, ratios; chiffre d'affaires, taux de change et d'intérêt
- Donner et demander des informations financières

2. Les bases de la comptabilité

- Compte de résultat, bilan
- Spécificités de la comptabilité anglo-saxonne
- Terminologie et expressions consacrées

3. Les rapports financiers

- Comprendre les présentations financières des entreprises
- Présenter des recommandations
- Détailler un graphique et expliquer les différents mouvements

4. La finance

- Analyse des statistiques, graphiques
- Compréhension du marché financier et de ses principaux acteurs

5. Négocier avec des partenaires étrangers

- La trésorerie
- Les modes de règlement

3 JOURS

Réf. 7-LA-BAN

Nos clients témoignent...

« Notre société spécialisée dans la distribution a pris la décision stratégique de travailler à l'export.

En tant que Chargé de Développement Export, j'ai interrogé plusieurs centres de langues. AGINIUS m'a proposé un programme individuel, spécialisé et adapté aux attentes de ma société.

Capable d'offrir des solutions de formation en fonction de thèmes spécifiques, ils ont su nous **proposer une formation liée à notre modèle économique et à notre domaine de compétences**. Le formateur, natif de Grande-Bretagne, avait l'ensemble des compétences permettant d'améliorer sensiblement le niveau ainsi que l'assurance face à la pratique de la langue.

Grâce à cela, nous avons déjà développé des partenariats en Europe et en Amérique, en sélectionnant les meilleurs profils et en les accompagnants dans la distribution de nos produits et de leurs développement. »

Benjamin RECOING

Chargé de Développement Export - PME Agroalimentaire (13)

Anglais de la Restauration

OBJECTIFS

Parvenir à dialoguer et à renseigner des clients en toute circonstance

PUBLIC

Toute personne travaillant dans le secteur de la Restauration et souhaitant pouvoir communiquer en anglais

PRÉ-REQUIS

Niveau B1 pré-intermédiaire minimum
Audit préalable obligatoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

- **1. Mettre en avant son restaurant et son offre**
 - Maîtriser le vocabulaire spécifique à son métier, son poste, ses tâches, ses prestations, son établissement
 - Savoir parler de ses services, ses prestations, son établissement
- **2. Prendre contact / Relations clientèle**
 - Accueillir un client
 - Se renseigner sur un client
 - Savoir renseigner un client, le guider dans l'espace et dans le temps
 - Installer, servir et remercier un client
- **3. Elaborer une communication commerciale**
 - Prendre, modifier, annuler une commande/une réservation
 - Expliquer une facture
 - Encaisser le client
 - Maîtriser parfaitement les chiffres, la date et l'heure
 - S'adapter aux codes et habitudes des clients étrangers
 - Gérer un conflit ou une situation difficile
- **4. Détailler son menu, sa carte, ses services**
 - Traduire et expliquer son menu, sa carte, ses prestations de services
 - Expliquer les ingrédients, les produits, les valeurs ajoutées

3 JOURS

Réf. 7-LA-REST

NEW !

Anglais Maritime

OBJECTIFS

- Réactualiser les connaissances de base en anglais
- Comprendre et utiliser l'anglais maritime (vocabulaire et règles)
- Améliorer la compréhension et l'expression orale dans les situations professionnelles courantes (face à face, VHF)

PUBLIC

Tout opérateur portuaire (personnel des ports, pilotage, remorquage, lamanage, manutentionnaires, avitailleurs, shipchandler), affaires maritimes, chantiers ou intervenants techniques

PRÉ-REQUIS

A partir des niveaux A2-B1

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie participative en petits groupes, exercices oraux, jeux de rôle en face à face, au téléphone, à la VHF
- Support pédagogique
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

- **1. Présentation, évaluation des stagiaires**
 - Compréhension, expression, prononciation
 - Rappels de grammaire basique
 - Anglais OMI
 - Se présenter en anglais, les dates et heures
- **2. Le navire**
 - Description en relation avec l'activité (dimensions, avant, arrière, équipement de manoeuvre, pavillon, équipage,...)
- **3. Le port**
 - Les éléments techniques (jetée, quai, feux, bassin, ...), le personnel portuaire et les acteurs (capitainerie, pilote, remorquage), les conditions maritimes (courant, marées,...), la sécurité portuaire
- **4. Accostage-Décostage**
 - Le bord à quai, les distances avant-arrière, les équipements d'amarrage, les aussières, échelle de pilote, coupée, le lamanage (personnel, matériel), les incidents
- **5. Les urgences**
 - Feu et explosion à bord, voies d'eau, accidents (chute d'une échelle, de la coupée, d'un conteneur,...), les premiers secours, les intervenants extérieurs (pompiers, médecins,...)
- **6. Les opérations de chargement/déchargement**
 - Les équipements, l'organisation à bord et à terre, la marchandise (conteneur, marchandise dangereuse,...), saisissage,...
- **7. La sécurité des personnes**
 - Les équipements de protection individuelle, les consignes particulières (soutage, ...), les voies d'accès et la circulation

3 JOURS

Réf. 7-LA-MAR

NEW !

Anglais Médical

OBJECTIFS

- Demander et donner oralement, par téléphone ou par écrit des renseignements d'ordre administratif, médical, personnel
- Assister un médecin dans le déroulement d'un examen

PUBLIC

Toute personne travaillant dans un milieu médical

PRÉ-REQUIS

Niveau B2 intermédiaire minimum
Audit préalable obligatoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

- **1. Accueillir un patient en face à face**
 - Demander la raison de la visite et l'identité si nécessaire
 - Orienter
 - Donner les informations pratiques : modalités administratives, heures de visite, déroulement d'un examen
- **2. Savoir répondre au téléphone**
 - Fixer un rendez-vous
 - Prendre un message
- **3. Participe au bon déroulement d'un examen**
 - Poser des questions, reformuler, confirmer
 - Donner des instructions
 - Expliquer un rapport médical
 - Se construire un lexique médical : les différentes parties du corps humain, les types d'examen, les analyses

3 JOURS

Réf. 7-LA-MED

NEW !

Anglais du Tourisme

OBJECTIFS

- Présenter les services de sa structure et répondre aux demandes les plus courantes des touristes
- Consolider les acquis antérieurs et acquérir une prononciation correcte
- Rédiger un message écrit simple (fax, email)

PUBLIC

Toute personne travaillant dans le secteur du Tourisme

PRÉ-REQUIS

Niveau A2-B1 minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

- **1. Révisions lexicales**
 - Révisions du vocabulaire spécifique au domaine du tourisme (questions les plus fréquentes posées par les touristes)
 - Etude et acquisition de nouveau vocabulaire propre aux caractéristiques de sa structure et à la région environnante (géographie avec ses spécificités, événements touristiques culture...)
- **2. Révision des principaux points de grammaire et de syntaxe**
 - Les temps simples et composés
 - La comparaison
 - Expression de la nécessité, capacité, probabilité
 - Pronoms relatifs
- **3. Entraînement intensif à l'expression orale dans son environnement professionnel à partir de cas concrets**
 - Maîtriser une conversation de base au téléphone ou en face à face : l'accueil, la prise de contact, connaître les formules de politesse usuelles, faire patienter, savoir se présenter
 - Mettre en valeur sa structure et sa région en exposant toutes les prestations, les services qu'elle propose, les événements s'y rattachant en prenant appui notamment sur son site internet et les dépliants existants
 - Orienter, prendre, reporter ou annuler une réservation
 - Demander et fournir des renseignements clairs en s'appuyant sur un support écrit
- **4. L'expression écrite :**
 - Faire remplir un formulaire
 - Compréhension et rédaction de fax, courrier, e-mail,...
 - Prendre une réservation : épeler, numéroter, etc...

3 JOURS

Réf. 7-LA-TOU

Anglais du Transport et de la Logistique

OBJECTIFS

- Savoir faire face à des situations variées de la vie courante et professionnelle
- Acquérir du vocabulaire pour parler de sujets courants en utilisant des structures simples en face à face ou au téléphone
- Rédiger ou comprendre des documents écrits de différents types

PUBLIC

Toute personne travaillant dans le secteur des Transports et de la Logistique

PRÉ-REQUIS

Niveau B1 pré-intermédiaire minimum
Audit préalable obligatoire

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Apports lexicaux

- Présentation de sa structure, sa fonction, sa mission
- Vocabulaire lié au domaine du transport (itinéraire, charges autorisées, circulation, carte grise, permis de conduire...)
- Invoquer la réglementation en vigueur en France
- Lexique lié à la gestion des stocks (expédition, livraison et réception de matériels divers ainsi que le suivi des marchés)
- Consignes à donner compte- tenu de la plateforme logistique et des livraisons, déchargements à effectuer sur site des entreprises

2. Gestion de l'interculturalité des populations européennes

- Spécificités de chaque pays : les bases de l'éducation, les valeurs fortes, la culture, ce qu'il faut faire et ne pas faire...

3. Mises en situations professionnelles

- Echanges de pratiques concernant les situations rencontrées par les participants dans leur cadre professionnel
- Prise en compte des spécificités interculturelles des chauffeurs-livreurs
- Conseils pour améliorer son accueil téléphonique ou physique des clients (apprendre à déchiffrer les documents de transport)

3 JOURS

Réf. 7-LA-TRAN

Anglais de la Viticulture

OBJECTIFS

- Réaliser une vente en face à face et par téléphone : prendre contact, conduire un entretien, présenter le vignoble, prendre une commande, présenter les tarifs et la facturation
- Réussir une vente par courrier ou mailing

PUBLIC

Toute personne travaillant dans le milieu viticole

PRÉ-REQUIS

Niveau B1 minimum

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Pédagogie active s'appuyant sur des situations réelles
- Support pédagogique : lexiques, boîte à outil et documentation de langue générale, ouvrages de différents éditeurs, livrets d'exercices
- Formateurs parfaitement bilingues dans la langue enseignée et ayant de l'expérience en formation pour adultes

PROGRAMME

1. Avant la visite

- Renseignements par téléphone,
- Présentation sommaire de l'exploitation
- Donner envie à l'interlocuteur de se déplacer à l'exploitation
- Indications pour trouver l'exploitation
- Envoi d'un plan et d'une documentation

2. Pendant la visite

- Accueil du visiteur
- Présentation du vignoble et de l'exploitation
- De la production du raisin à l'élaboration des vins de champagne
- Présentation de la gamme des produits
- Visite guidée d'une cave
- Dégustation
- Négociations
- Tarification
- Vente directe à l'exploitation
- Prise de commande pour livraison à l'étranger
- Conclusion et salutations

3 - Après la visite

- Lettre de remerciements suite à la visite et achat
- Fidélisation client : envoi d'offres ponctuelles, nouveaux tarifs, invitations salons...

3 JOURS

Réf. 7-LA-VIT

TITRES PROFESSIONNELS CERTIFIANTS

SPÉCIAL RÉFORME

FORMATEUR PROFESSIONNEL D'ADULTES

OBJECTIFS :

- Etre capable de préparer et d'animer une action de formation
- Evaluer les acquis, remédier aux difficultés individuelles et mener un groupe
- Elaborer un dispositif et accompagner les parcours de formation

DATES, DUREE, PROGRAMME :

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année

=> Nous consulter pour connaître les dates et la durée de la formation

=> Retrouvez le programme détaillé sur notre site web : www.aginius.fr

CERTIFICATION :

Titre Professionnel de Formateur Professionnel d'Adultes, inscrit au RNCP, N° TP-00350, Niveau III

SPÉCIAL RÉFORME

SECRÉTAIRE ASSISTANT(E)

OBJECTIFS :

- Savoir faciliter le travail de la hiérarchie en prenant en charge la préparation des dossiers, la conception, la présentation et la diffusion de documents tels que courriers, rapports, tableaux ou graphiques.
- Réaliser un suivi administratif des fonctions commerciales et RH de l'entreprise et traiter certains dossiers spécifiques.
- Assurer la recherche d'informations à partir de sources identifiées et organiser le classement et l'archivage physiques et numériques.
- Savoir assister l'équipe en gérant l'accueil des visiteurs et les appels téléphoniques, en assurant la prise de rendez-vous et la tenue des agendas ainsi qu'en organisant les réunions et les déplacements.
- Savoir transférer un appel téléphonique ou prendre un message en anglais.

DATES, DUREE, PROGRAMME :

Des dates de démarrage sont réparties tout au long de l'année

=> Nous consulter pour connaître les dates et la durée de la formation

=> Retrouvez le programme détaillé sur notre site web : www.aginius.fr

CERTIFICATION :

Titre Professionnel de Secrétaire-Assistant(e), inscrit au RNCP - N°: TP-00324T, Niveau IV

PARCOURS MÉTIERS

DEVENIR COMMERCIAL

LA VENTE, LES FONDAMENTAUX

5-CL-FOND 2 JOURS P 61

VENDRE ET NÉGOCIER PAR TÉLÉPHONE

5-CL-VTEL 2 JOURS P 62

PROSPECTER PAR TÉLÉPHONE, LA PRISE DE RDV

5-CL-PRRV 2 JOURS P 63

PRÉPARER ET MENER SES ENTRETIENS DE VENTE

5-CL-VENT 2 JOURS P 63

NÉGOCIER POUR CONVAINCRE

5-CL-NEGO 2 JOURS P 64

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SON ORGANISATION

5-EP-TEMP 3 JOURS P 42

+ OPTIONS

	RÉF	DURÉE (J)	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
La vente, les fondamentaux	5-CL-FOND	2	4-5		10-11		26-27		4-5			6-7			61
Vendre et négocier par téléphone	5-CL-VTEL	2	11-12					15-16							62
Prospecter par téléphone, la prise de rendez-vous	5-CL-PRRV	2			23-24					17-18			21-22		62
Préparer et mener ses entretiens de vente	5-CL-VENT	2			2-3				27-28			29-30			63
Négocier pour convaincre	5-CL-NEGO	2								7-8			02-03		64
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29					4-6		23-25			24-26		42
OPTIONS															
Répondre aux appels d'offres, dématérialisation de la réponse	5-CL-APOF	2			6-7					14-15					68
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	15-17			14-17		16-18			14-16		21-23		44

DEVENIR ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

SENSIBILISATION COMMERCIALE POUR NON COMMERCIAUX

5-CL-TCNC 2 JOURS P 66

OUTLOOK, INITIATION

1-OL-BASE 1 JOUR P 30*

EXCEL, INTERMÉDIAIRE

1-XL-INTE 2 JOURS P 42*

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SON ORGANISATION

5-EP-TEMP 3 JOURS P 36

CONCEVOIR DES MAILINGS ET E-MAILINGS EFFICACES

5-CO-MAIL 3 JOURS P 52

+ OPTIONS

	RÉF	DURÉE (J)	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Sensibilisation commerciale pour non commerciaux	5-CL-TCNC	2		25-26			19-20						14-15		66
Outlook, initiation	1-OL-BASE	1	8	3	3	1	4	3	5	25	5	5			30*
Excel, intermédiaire	1-XL-INTE	2	7-8	11-12	10-11	12-13	12-13	9-10	18-19	22-23	15-16	24-25	9-10	7-8	42
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29					4-6		23-25			24-26		42*
Concevoir des mailings et e-mailings efficaces	5-CO-MAIL	1	8			7					21				52
OPTIONS															
Excel, perfectionnement	1-XL-PERF	2	14-15 25-26	15-16 25-26	8-9 23-24	4-5 27-28	17-18 24-25	13-14 23-24	5-6 25-26	25-26	12-13 26-27	11-12 27-28	14-15 24-25	13-14 21-22	43
Word, perfectionnement	1-WD-PERF	2	12-13	8-9	10-11 24-25	11-12 25-26	9-10 25-26	9-10 23-24	7-8 25-26	23-24	8-9 27-28	6-7 26-27	7-8 24-25	5-6 19-20	37

DEVENIR MANAGER

MANAGEMENT D'ÉQUIPE NIVEAU 1

5-MG-FOND 3 JOURS P 20

DÉLÉGUER ET RESPONSABILISER SES COLLABORATEURS

5-MG-DELE 2 JOURS P 25

MOTIVER ET DYNAMISER SES ÉQUIPES

5-MG-MOTI 2 JOURS P 24

ANIMER SES RÉUNIONS EFFICACEMENT

5-MG-REUN 2 JOURS P 29

RÉSOUTRE LES CONFLITS AVEC SUCCÈS

5-EP-CONF 2 JOURS P 45

+ OPTIONS

	RÉF	DURÉE (J)	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Manager d'équipe, niveau 1	5-MG-FOND	3	25-27			4-6			4-6			3-5			20
Déléguer et responsabiliser ses collaborateurs	5-MG-DELE	2		1-2			23-24				1-2			1-2	25
Motiver et dynamiser ses équipes	5-MG-MOTI	2			10-11			20-21				24-25			24
Animer ses réunions efficacement	5-MG-REUN	2	20-21			7-8		30-1				3-4		5-6	29
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
OPTIONS															
Manager ses équipes à distance	5-MG-DIST	1		29				1			19			16	23
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	18-19		10-11							17-18		14-15	74
Recruter, de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	3	12-14		14-16		23-25		4-6		5-7		21-23		71

DEVENIR ASSISTANT(E) DE DIRECTION

GÉRER EFFICACEMENT SON TEMPS ET SON ORGANISATION

5-EP-TEMP 3 JOURS P 42

RÉDIGER DES ÉCRITS PROFESSIONNELS EFFICACES

5-CO-ECRI 3 JOURS P 37

WORD, NTERMÉDIAIRE

1-WD-INTER 2 JOURS P 36*

DÉVELOPPER SA CAPACITÉ DE SYNTHÈSE À L'ORAL ET À L'ÉCRIT

5-CO-SYNT 3 JOURS P 36

+ OPTIONS

	RÉF	DURÉE (J)	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Gérer efficacement son temps et son organisation	5-EP-TEMP	3	27-29			27-29					4-6		23-25		42
Rédiger des écrits professionnels efficaces	5-CO-ECRI	3		24-26			9-11				5-7				37
Word, intermédiaire	1-WD-INTER	2	18-19	15-16	17-18	18-19	17-18	16-17	12-13	25-26	13-14	13-14	21-22	12-13	36*
Développer sa capacité de synthèse à l'oral et à l'écrit	5-CO-SYNT	3	26-28			6-8					14-16			5-7	36
OPTIONS															
Word, perfectionnement	1-WD-PERF	2	12-13	8-9	10-11 24-25	11-12 25-26	9-10 25-26	9-10 23-24	7-8 25-26	23-24	8-9 27-28	6-7 26-27	7-8 24-25	5-6 19-20	37*
Excel, perfectionnement	1-XL-PERF	2	14-15 25-26	15-16 25-26	8-9 23-24	4-5 27-28	17-18 24-25	13-14 23-24	5-6 25-26	25-26	12-13 26-27	11-12 27-28	14-15 24-25	13-14 21-22	43*

* Consulter le programme sur notre catalogue Informatique et Bureautique

Nos clients témoignent...

« La base ITM LAI (Intermarché Les Mousquetaires– Logistique Alimentaire Internationale) de Noyant, en Touraine, est très sensible au management des hommes et à leur montée en compétences.

Pour favoriser cette progression dans nos équipes, nous avons fait appel à AGINIUS, et avons obtenu un résultat très positif.

ITM a inscrit trois managers dans le **Parcours du Manager : DEVENIR MANAGER** afin de développer leur professionnalisme et leur apporter tous les **outils nécessaires à un management de qualité**.

Le rythme des différentes séances a permis aux collaborateurs de ne pas s'absenter trop longtemps de leur poste. L'alternance entre apports théoriques et accompagnement quasi personnel a permis de répondre aux exigences de chacun et à l'environnement propre à notre entreprise. Le dynamisme, les connaissances et la qualité d'animation de l'intervenant ont permis à mes managers de suivre ce parcours avec enthousiasme et réel intérêt.

La réactivité, la disponibilité des conseillères en formation (bureautique et RH) mais aussi la qualité des intervenants et leur proximité ont allégé considérablement l'organisation de cette formation, et nous ont évité de perdre beaucoup de temps.

Enfin, AGINIUS propose, à l'issue du parcours, une journée de suivi, à 9 mois environ, afin de valider les acquis et d'avoir un retour sur la mise en œuvre de la formation. Il nous est ainsi possible de valider la montée en compétences des collaborateurs, et de mesurer leurs acquis qui se sont par ailleurs concrétisés sur le terrain. »

Valérie DUPUIS - RRH
Intermarché les Mousquetaires

DEVENIR FORMATEUR

FORMATION DE FORMATEUR 5-RH-FORM 3 JOURS P 76	AMÉLIORER SA COMMUNICATION, LES FONDAMENTAUX 5-CO-COIN 2 JOURS P 34	DÉVELOPPER ASSERTIVITÉ ET CONFIANCE EN SOI 5-EP-ASSE 3 JOURS P 44
PRISE DE PAROLE EN PUBLIC, NIVEAU 1 5-CO-PUBL 2 JOURS P 34	RÉSoudre LES CONFLITS AVEC SUCCÈS 5-EP-CONF 2 JOURS P 45	RÉUSSIR SA PRÉSENTATION POWERPOINT 5-CO-APPT 2 JOURS P 39

	RÉF	DURÉE (J)	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Formation de formateur	5-RH-FORM	3		15-17		11-13					21-23		14-16		76
Améliorer sa communication, les fondamentaux	5-CO-COIN	2	5-6		10-11			29-30			8-9		17-18		34
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	27-28		9-11	20-22		15-17			14-16		16-18		44
Prise de parole en public, niveau 1	5-CO-PUBL	2	12-13		10-11		3-4				8-9		16-17		34
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
Réussir sa présentation PowerPoint	5-CO-APPT	2	21-22				25-26				5-6			14-15	39

DEVENIR RESPONSABLE RH

METTRE EN PLACE UNE GPEC 5-RH-GPEC 4 JOURS P 80	AMÉLIORER SA COMMUNICATION, LES FONDAMENTAUX 5-CO-COIN 2 JOURS P 34	RECRUTER, DE LA DÉFINITION DES BESOINS À L'INTÉGRATION 5-RH-RECR 3 JOURS P 71	GÉRER L'OBLIGATION D'EMPLOI DES PERSONNES HANDICAPÉES 5-RH-PEHA 1 JOUR P 79
CONDUIRE UN ENTRETIEN ANNUEL D'ÉVALUATION 5-RH-EVAL 2 JOURS P 74	RÉSoudre LES CONFLITS AVEC SUCCÈS 5-EP-CONF 2 JOURS P 45	DÉVELOPPER ASSERTIVITÉ ET CONFIANCE EN SOI 5-EP-ASSE 3 JOURS P 44	+ OPTIONS

	RÉF	DURÉE (J)	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOÛT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Mettre en place une GPEC	5-RH-GPEC	4	25-28	15-18				14-17	4-7			10-13	14-17		80
Améliorer sa communication, les fondamentaux	5-CO-COIN	2	5-6		10-11			29-30			8-9		17-18		34
Recruter, de la définition des besoins à l'intégration	5-RH-RECR	3	12-13		14-15		23-24		4-5		5-6		21-22		71
Gérer l'obligation d'emploi des personnes handicapées	5-RH-PEHA	1				25			12				14		79
Conduire un entretien annuel d'évaluation	5-RH-EVAL	2	18-19		10-11							17-18		14-15	74
Résoudre les conflits avec succès	5-EP-CONF	2		10-11		18-19					14-15			13-14	45
Développer assertivité et confiance en soi	5-EP-ASSE	3	27-29		9-11	20-22		15-17			14-16		16-18		44
OPTIONS															
Le cadre légal de la formation	5-RH-LEGA	2		4-5		12-13		29-30	11-12		26-27		17-18		75
Détecter les personnalités difficiles en phase de recrutement	5-RH-DETC	1		12		22		20				21		7	72

DEVENIR ASSISTANT(E) COMPTABLE

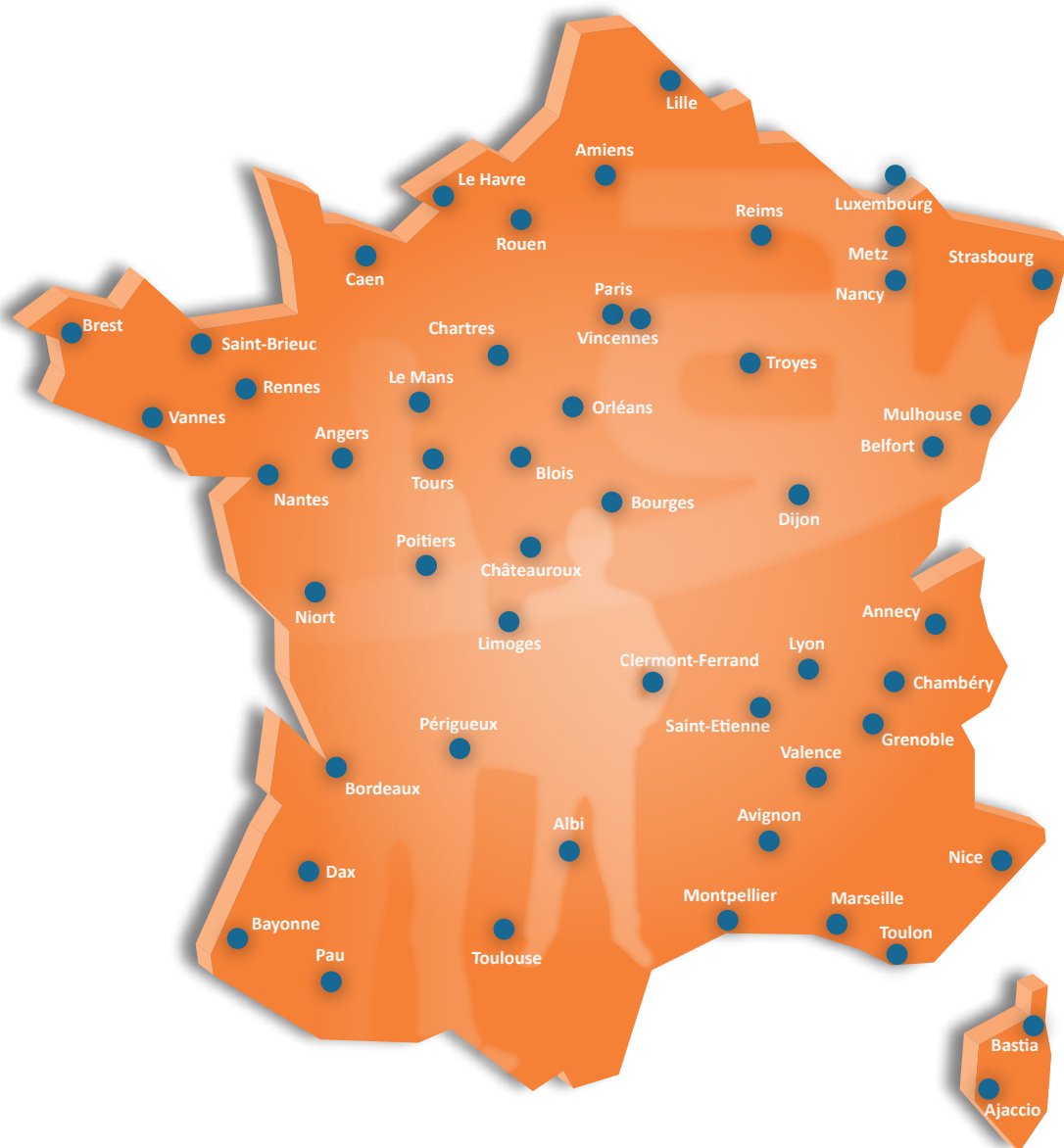
COMPTABILITÉ NIVEAU 1, LES FONDAMENTAUX 5-CGF-C01 2 JOURS P 82	COMPTABILITÉ NIVEAU 2, OPÉRATIONS COURANTES 5-CO-ECRI 2 JOURS P 82	COMPTABILITÉ NIVEAU 3, OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE 1-WD-INTER 2 JOURS P 83	LOGICIEL DE GESTION COMPTA, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA 5-CO-SYNT 2 JOURS P 85	LIRE UN BILAN ET UN COMPTE DE RÉSULTAT 5-CGF-DOCO 2 JOURS P 84
LA TVA, COMPTABILISATION ET DÉCLARATION 5-CGF-TVA 1 JOUR P 88	L'ESSENTIEL DE LA PAIE 5-CGF-PLFO 2 JOURS P 84	LOGICIEL DE GESTION PAIE, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA 5-CGF-LOGP 2 JOURS P 85	GESTION DE LA TRÉSORERIE 5-CGF-GETE 2 JOURS P 86	CONTRÔLE DE GESTION 5-CGF-CDGE 2 JOURS P

	RÉF	DURÉE (J)	JANV.	FÉV.	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCT.	NOV.	DÉC.	PAGE
Comptabilité Niveau 1, les fondamentaux	5-CGF-C01	2		4-5	14-15						15-16				82
Comptabilité Niveau 2, opérations courantes	5-CO-ECRI	2										17-18			82
Comptabilité Niveau 3, opérations de fin d'exercice	5-CGF-CO3	2				18-19							17-18		83
Logiciel de gestion Compta, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGC	2				25-26							28-29		85
Lire un bilan et un compte de résultat	5-CGF-DOCO	2					9-10								84
La TVA, comptabilisation et déclaration	5-CGF-TVA	1		25							19				88
L'essentiel de la Paie	5-CGF-PLFO	2	11-12										3-4		84
Logiciel de gestion Paie, CIEL - EBP - SAGE - QUADRA	5-CGF-LOGP	2			3-4						29-30				85
Gestion de la Trésorerie	5-CGF-GETE	2					12-13				1-2				86
Contrôle de gestion	5-CGF-CDGE	2						2-3				13-14			87

INTER OU INTRA ?

Les Parcours AGINIUS peuvent se réaliser en Inter Entreprises aux dates qui figurent sous chaque Parcours. Il est possible de réaliser ces Parcours en une seule fois, découpés ou à la suite, en Intra-entreprise.

LE RÉSEAU AGINIUS



50 villes en France
250 salles équipées

Informations pratiques

RENSEIGNEMENTS

Pour obtenir des renseignements complémentaires vous pouvez :

- Contacter votre interlocuteur privilégié
- Contacter le 0 811 650 500
- Consulter le site web www.AGINIUS.fr

INSCRIPTIONS

Le nombre de places étant volontairement limité, nous vous conseillons de réserver vos formations à l'avance. Les inscriptions ne sont considérées comme définitives qu'après réception d'un bon de commande par courrier, fax ou courriel (page ci contre). Afin d'enregistrer vos inscriptions, nous vous demandons d'y faire figurer tous les éléments nécessaires à l'inscription. L'inscription sera prise en compte dans la limite des places disponibles. Toute option non confirmée dans un délai de 15 jours ouvrés avant la formation deviendra nulle. Le fait de passer commande entraîne l'acceptation de nos conditions générales de vente, mentionnées dans le présent catalogue

CONVOCATION

Dès réception de votre commande, nous validons l'inscription. Sauf indication contraire de votre part, vous recevrez par courriel, la convocation et le plan d'accès, 10 jours ouvrés avant l'ouverture du stage. Ces derniers feront office d'accusé de réception.

CONVENTION DE FORMATION

Nos factures font office de conventions de formation simplifiées. Néanmoins, une convention de formation standard vous sera adressée sur simple demande de votre part.

FACTURATION

En fin de stage, une facture est établie et vous sera adressée avec les pièces justificatives.

La facture mentionne le prix et les taxes en vigueur. Toutes nos factures sont payables à réception, exclusivement par virement ou par chèque bancaire.

REPORT / ANNULATION

Toute annulation, report, changement de stagiaire plus de 10 jours ouvrés avant le début du stage est possible sans frais.

Un report ou annulation parvenant moins de 10 jours ouvrés avant le début du stage donnera lieu à une indemnité non imputable sur la formation professionnelle continue. Cette indemnité sera égale à 100 % du prix du stage.

Une interruption de stage du fait du stagiaire donne lieu à facturation complète. Les membres du réseau **AGINIUS** se réservent la possibilité d'annuler toute formation en inter-entreprises pour laquelle le nombre de participants serait insuffisant, ou en cas de force majeure.

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

HORAIRES

Les stages respectent les horaires suivants : 9h00 - 12h30 et 14h00 - 17h30. Ils sont susceptibles d'être modifiés en accord avec le formateur. Pause : deux pauses sont prévues dans la journée, en milieu de matinée et d'après-midi. Un espace détente est à votre disposition.

DÉJEUNER

Des restaurants proches des centres sont à votre disposition. Si le déjeuner est compris dans l'inscription, les informations seront communiquées aux stagiaires lors de la première matinée de formation.

EVALUATION

Une évaluation est faite par chaque stagiaire en fin de session. Ceci nous permet de veiller constamment à la qualité de nos prestations.

ASSISTANCE TÉLÉPHONIQUE

Tout stagiaire ayant suivi une formation bénéficie d'une assistance téléphonique d'une durée de 3 mois. Il bénéficie ainsi du support de nos spécialistes.

BESOIN D'INFORMATIONS

Les accueils sont à votre disposition afin de vous fournir toute l'aide dont vous avez besoin : réservation de taxis, messages, plan d'accès.

NOS SALLES

Les salles sont équipées d'un poste par stagiaire, d'un vidéoprojecteur, d'un tableau blanc et d'un chevalet de conférence. Nous adaptons nos machines en fonction des versions utilisées par chaque client.

LES FORMATEURS

Spécialistes du domaine de la formation, ils aménagent des espaces qui permettent aux stagiaires de poser des questions. Tout au long des stages, ils sont à l'écoute des besoins des stagiaires et peuvent apporter des ébauches ou des solutions pour leur problématique « métier ».

LES SUPPORTS DE STAGE

Un support de stage (papier ou numérique) en français ou anglais (selon le type de stage) est remis à chaque participant. Nos formateurs se tiennent à la disposition des stagiaires pour les questions subsidiaires à chaque fin de stage.

CGV

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTES

COMMANDE

Toute commande de formation suppose que le client accepte le contenu du stage et les pré-requis, dont il s'engage à avoir pris connaissance. Des pré-inscriptions (options) peuvent être demandées, mais seules seront prises en compte les inscriptions effectuées par écrit, qui donneront lieu à l'envoi de convocation.

PRIX ET CONDITIONS DE PAIEMENT

Nos prix en interentreprises restent valables jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Les prix incluent l'animation et la documentation (excepté pour la documentation officielle éditeur ou constructeur, qui vous sera facturée en sus sur la base du prix d'achat majoré de 10 % pour frais de gestion). Toutes nos prestations et devis spécifiques sont datés et demeurent valables au maximum 3 mois. La facture est adressée au client après exécution de la prestation. Celle-ci peut-être adressée directement à un organisme de gestion de ses fonds de formation, à condition que nous recevions un accord de prise en charge de la part de cet organisme au moins 2 semaines avant le démarrage de la prestation, et que nos services acceptent ce mode de facturation. Néanmoins, cette souplesse ne dispense en rien le client de l'obligation d'envoi d'un bon de commande. En cas de non-règlement par l'organisme de gestion de ses fonds de formation, quelle qu'en soit la cause, la facture devient immédiatement exigible auprès du client. Tout stage commencé est considéré comme dû dans son intégralité.

DÉLAIS DE PAIEMENT

Le règlement des factures peut être effectué :

- par virement bancaire ;
- par chèque, en indiquant le numéro de facture.

Les factures sont payables à réception, net et sans escompte sauf autre échéance indiquée sur la facture. Tout retard de paiement par rapport à cette échéance entraînera de plein droit : un intérêt contractuel égal au taux de base bancaire majoré de 7 points jusqu'au parfait paiement et entraînera l'exigibilité de toute somme restant due et quel que soit le mode de règlement prévu.

CONVENTIONS DE FORMATION

Nos factures font office de conventions de formation simplifiées. Néanmoins, une convention de formation standard peut être adressée sur simple demande.

Le fait de passer commande entraîne l'acceptation des présentes conditions générales de vente.

ANNULATION D'INSCRIPTION

Toute annulation d'inscription doit être signalée et confirmée par écrit.

Un report ou une annulation parvenant moins de 10 jours ouvrés avant le début du stage donnera lieu à une indemnité non imputable sur la formation professionnelle continue, cette indemnité sera égale à 100% du prix du stage.

ANNULATION D'UN STAGE

Les membres **AGINIUS** se réservent la possibilité d'annuler tout stage interentreprises en cas de manque de participants, de problème technique et ce sans aucun dédommagement quel qu'il soit. Dans ce cas, les stagiaires seront prévenus au moins une semaine avant le début du stage.

PUBLICITÉ

Les membres **AGINIUS** sont autorisés à citer à titre de référence le nom de leurs clients et les prestations réalisées.

RESPONSABILITÉ

En aucun cas, la responsabilité des membres **AGINIUS** ne saurait être recherchée dans l'exécution des prestations lorsqu'il y a :

- Faute, négligence, omission ou défaillance du client, de mauvaise utilisation du matériel ou des logiciels, de formation insuffisante du personnel, de non-respect des conseils donnés, etc.
- Force majeure, événement ou incident indépendants de la volonté de l'organisme de formation tels que grèves, troubles sociaux, etc.
- Faute, négligence ou omission d'un tiers sur lequel les membres **AGINIUS** n'ont aucun pouvoir de contrôle de surveillance (TELECOM, EDF...).
- En ce qui concerne les autres dommages, la responsabilité des membres **AGINIUS** ne peut en aucun cas et en aucune façon être supérieure au coût des prestations incriminées.

ATTRIBUTION DES COMPÉTENCES

En cas de contestation relative à l'exécution du contrat de vente ou de paiement du prix, ainsi que de contestations relatives plus particulièrement à l'interprétation ou l'exécution des présentes clauses ou conditions, le Tribunal de Commerce du siège social des membres **AGINIUS** sera seul compétent.

www.aginius.fr

LE FAIT DE PASSER COMMANDE ENTRAÎNE L'ACCEPTATION DES PRÉSENTES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE.

LOCATION DE SALLES

DÉCOUVREZ L'OFFRE COMPLÈTE
DES 50 VILLES DU RÉSEAU AGINIUS

BUREAUX

SALLES DE RÉUNIONS

ESPACE DE FORMATION

ÉQUIPÉS DE MATÉRIEL INFORMATIQUE (SI BESOIN)



PLUS D'INFOS P.14

OFFRE DE FORMATION 2016



*La vie est plus simple
quand on est bien formé !*